

СОГЛАСОВАНО  
Протокол собрания  
трудового коллектива  
№55 от 26.12.2016

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБУ «ЦСРИДИ  
Красногвардейского района  
\_\_\_\_\_ Н.В. Макарова  
Приказ №149 от 26.12.2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Санкт-Петербургском государственном  
бюджетном учреждении  
«Центр социальной реабилитации инвалидов  
и детей-инвалидов Красногвардейского района»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», и иных нормативных правовых документов

1.2. Положение определяет организационные основы деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центра социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района», подведомственного Администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга, проводящей государственную политику Санкт-Петербурга и осуществляющей государственное управление на территории Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.3. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее - Центр) создано Собственником для достижения цели: социальное обслуживание детей-инвалидов, детей раннего возраста, имеющих проблемы в развитии и инвалидов трудоспособного возраста.

1.4. Предметом деятельности Центра является предоставление социальных услуг детям-инвалидам, детям раннего возраста, имеющим проблемы в развитии и инвалидам трудоспособного возраста (далее - получатели услуг).

1.5. Для достижения цели, Центр осуществляет следующие виды деятельности:

1.5.1. Предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, срочных услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

1.6. Социальное обслуживание осуществляется по следующим формам:

1.6.1. Инвалидам трудоспособного возраста предоставляется социальное обслуживание в полустационарной форме обслуживания до 4-часов, свыше 4-х часов пребывания, в стационарной форме.

1.6.2. Детям-инвалидам предоставляется социальное обслуживание в полустационарной форме обслуживания до 4-часов пребывания.

1.7. Проведение мероприятий по социальной реабилитации получателям услуг осуществляется в соответствии с нормативными правовыми документами на основании индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалидов, разработанной учреждениями государственной медико-социальной экспертизы.

1.8. Основными задачами Центра являются:

1.8.1. Обеспечение экономических, социальных и правовых гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, Правительством Санкт-Петербурга для инвалидов и детей-инвалидов при осуществлении деятельности по социальному обслуживанию населения.

1.8.2. Изучение потребностей получателей услуг на обслуживаемой территории в конкретных видах социальных услуг.

1.9. Задачи Центра могут корректироваться при изменении нормативной правовой основы деятельности учреждений социального обслуживания в Российской Федерации, а также социально-экономической ситуации в Санкт-Петербурге, нуждаемости населения в конкретных видах социального обслуживания.

1.10. Центр создан в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга, и действует на основании устава, утверждаемого учредителем.

1.11. Координацию и регулирование деятельности Центра, а также методическое руководство осуществляет уполномоченный Правительством Санкт-Петербурга исполнительный орган государственной власти – Администрация Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.12. Контроль за деятельностью Центра осуществляет Администрация Красногвардейского района Санкт-Петербурга в установленном порядке.

1.13. По результатам анализа отчетов Центра о его деятельности, Администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга могут быть приняты решения о реорганизации, ликвидации Центра, применении мер ответственности к руководителю Центра, иные управленческие решения.

## **2. Основные направления деятельности Центра.**

2.1. Социальное обслуживание получателей услуг основывается на соблюдении прав человека.

2.2. Получатели социальных услуг имеют право на:

- 1) уважительное и гуманное отношение;
- 2) получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и условиях социального обслуживания;
- 3) обеспечение доступности, адресности всех видов услуг, предоставляемых в Центре;
- 4) обеспечение комфортных условий пребывания в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- 5) конфиденциальность;
- 6) отказ от предоставлении социальных услуг;

2.2. Проведение мониторинга социальной и демографической ситуации, уровня социально-экономического благополучия получателей услуг, анализ и прогноз социальных процессов на территории Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

2.3. Организация дифференцированного учета получателей услуг, определение форм и периодичности социального обслуживания.

2.4. Разработка социально-реабилитационных методик и технологий с их последующим внедрением в сфере социального обслуживания получателей услуг.

2.5. Проведение мероприятий, направленных на увеличение объема и улучшения качества социального обслуживания получателей услуг.

2.6. Организация и обеспечение проведения комплексных социально-реабилитационных мероприятий в соответствии с рекомендуемыми индивидуальными программами социального обслуживания получателей услуг, разработанными в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, включая:

2.6.1. Экспертно-реабилитационную диагностику с учетом реабилитационного потенциала, реабилитационного прогноза получателя услуг.

2.6.2. Детализацию и конкретизацию рекомендуемых индивидуальных программ социального обслуживания получателей услуг.

2.6.3. Разработку индивидуального плана социальной реабилитации в действующих реабилитационных отделениях Центра.

2.6.4. Обеспечение поэтапного проведения комплекса социально-реабилитационных мероприятий на основе выявленных индивидуальных потребностей инвалидов в социальной реабилитации.

2.6.5. Осуществление динамического контроля за процессом реабилитации в период реализации индивидуального плана получателя услуг и на постреабилитационном этапе.

2.6.6. Взаимодействие с учреждениями и организациями системы социальной защиты населения и иной ведомственной принадлежности, а также негосударственными структурами в целях повышения качества реабилитационных мероприятий.

2.6.7. Информирование и консультирование получателей услуг в полном объеме о правах и обязанностях получателей услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для конкретного получателя услуг, о возможностях получения их бесплатно, о поставщиках социальных услуг и о праве выбора поставщиков социальных услуг.

### **3.1. Организационно-методическая деятельность.**

3.1.1. Учет инвалидов трудоспособного возраста и детей-инвалидов, проживающих в Красногвардейском районе Санкт-Петербурга, нуждающихся в социальном обслуживании, изучение и анализ их потребностей в реализации мероприятий по социальной реабилитации.

3.1.2. Изучение причин и динамики инвалидности (совместно со смежными по профилю деятельности учреждениями), разработка планов мероприятий по профилактике, снижению уровня инвалидности, комплексной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов на обслуживаемой территории.

3.1.3. Оказание консультативной помощи по вопросам социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов государственным, общественным и иным организациям, в том числе информирование об услугах, оказываемых Центром.

3.1.4. Учет и анализ деятельности Центра, предоставление отчетных, информационно-справочных и аналитических материалов Исполнительному органу государственной власти, в ведении которого находится Центр.

3.1.5. Разработка предложений по развитию комплексной реабилитации и социальному обслуживанию инвалидов и детей-инвалидов, внедрение в практику новых форм и методов, технологий социальной реабилитации.

3.1.6. Обеспечение взаимодействия с государственными и негосударственными органами, учреждениями и организациями в целях эффективного решения вопросов оказания социального обслуживания инвалидам, детям-инвалидам.

3.1.7. Организация и проведение массовых мероприятий, в том числе спортивных, праздничных для получателей услуг.

3.1.8. Организация работ по созданию условий для формирования доступной среды и доступности услуг для маломобильной группы населения.

3.1.9. Участие в осуществлении мероприятий по повышению профессионального компетенции работников в вопросах социального обслуживания населения и социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов.

3.1.10. Объем работ (услуг), который должен обеспечить Центр в соответствии с Уставом, указывается в государственном задании, формируемом и утверждаемом Администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

3.1.11. Центр разрабатывает и представляет на утверждение Исполнительному органу государственной власти плановые документы, предусматривающие перечень мероприятий по достижению целей деятельности Центра, либо уполномоченному им учреждению, осуществляющему методическое руководство по вопросам реабилитации инвалидов, плановые и иные организационные документы, касающиеся предмета деятельности Центра.

3.1.12. Требования к форме и содержанию плановых документов, а также к порядку их разработки и утверждения определяются нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

#### **4. Структурные отделения Центра.**

4.1. Для осуществления работ (услуг), которые должны обеспечивать деятельность Центра в соответствии с Уставом, и указанных в государственном задании, формируемом и утверждаемом Администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга созданы следующие структурные отделения:

1. Отделение приема и консультаций граждан;
2. Специально-реабилитационное отделение №1 (для детей-инвалидов);
3. Социально-реабилитационное отделение №2 (для инвалидов трудоспособного возраста);
4. Отделение профессиональной реабилитации инвалидов трудоспособного возраста и профессиональной ориентации детей-инвалидов №1;
5. Отделение профессиональной реабилитации инвалидов трудоспособного возраста и профессиональной ориентации детей-инвалидов №2;
6. Отделение адаптивной физической культуры №1;
7. Отделение адаптивной физической культуры №2;
8. Отделение социально-медицинского сопровождения №1;
9. Отделение социально-медицинского сопровождения №2;
10. Отделение дневного пребывания;
11. Отделение временного проживания;
12. Социально-трудовое отделение для людей с нарушением интеллекта;
13. Отделение раннего вмешательства для детей в возрасте до трех лет (абилитация младенцев).

4.2. Центр помимо структурных отделений, указанных в подпункте 4.1 пункта 4, имеет право создавать по согласованию с Администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга иные структурные подразделения (отделения).

#### **5. Организация и порядок работы Центра**

5.1. Центр возглавляет директор Центра, назначаемый Администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

5.1.1. Штатное расписание утверждается директором Центра, по согласованию с Администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга в пределах средств, выделение которых предусмотрено на эти цели бюджетом Санкт-Петербурга.

5.1.2. Штатное расписание Центра рекомендуется составлять в соответствии с предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Правительством Санкт-Петербурга.

5.1.3. В состав административно-управленческого аппарата Центра включаются должности заместителей директора Центра, которые курируют отдельные направления деятельности Центра (социально-медицинское, профессионально реабилитационное и профориентационное, психолого-педагогическое, социально-трудовое и социально-правовое).

5.1.4. Структурные подразделения Центра возглавляют заведующие, утверждаемые на должность директором Центра.

5.1.5. Директор Центра, исходя из производственной необходимости и по согласованию с исполнительным органом государственной власти, в пределах установленного фонда заработной платы может вводить в штат Центра должности, не предусмотренные штатным расписанием, или вводить дополнительные должности за счет ассигнований, выделенных из соответствующего бюджета на эти цели.

5.2. Трудовые отношения между администрацией Центра и его работниками регулируются законодательством Российской Федерации о труде и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

5.2.1. На работу в Центр принимаются работники, имеющие специальное образование или специальную подготовку в вопросах социального обслуживания и социальной реабилитации инвалидов.

5.2.2. Форма, система и размеры оплаты труда работников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, сметой расходов, утвержденной Администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

5.3. Директор Центра в установленном порядке утверждает правила внутреннего трудового распорядка Центра, должностные инструкции и инструкции по охране труда работников Центра.

5.4. Центр может иметь территориально обособленные подразделения. Помещения Центра и его обособленных подразделений должны быть оснащены всеми видами коммунально-бытового благоустройства, применительно к условиям данного населенного пункта, обеспечены телефонной связью, необходимыми средствами информатизации, оргтехникой и отвечать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям, а также требованиям комплексной безопасности и охраны труда, требованиям обеспечения доступности предоставляемых услуг и условий их предоставления.

5.5. Территория Центра должна быть ограждена, благоустроена, обеспечена доступной инфраструктурой, и по своей архитектурно-планировочному решению соответствовать направлениям деятельности Центра.

5.6. Социальное обслуживание получателей услуг осуществляется Центром в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и на условиях, которые устанавливаются законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга.

5.7. Социальная реабилитация инвалидов и детей-инвалидов в социально-реабилитационных отделениях может быть организована в группах или индивидуально в зависимости от течения заболевания получателя услуг.

5.8. Формирование реабилитационных групп осуществляется на основе объединения получателей услуг с учетом их возраста и тяжести заболевания.

5.9. Деятельность реабилитационных групп осуществляется в соответствии с рекомендуемыми программами социального обслуживания и индивидуальными программами реабилитации и абилитации инвалидов, разработанных учреждениями государственной медико-социальной экспертизы.

5.10. Порядок предоставления дополнительных социальных услуг устанавливается нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

5.11. Право на социальное обслуживание в Центре реализуется на основе Законов Российской Федерации, Законов Санкт-Петербурга и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

5.11.1. Право на социальное обслуживание в Центре имеют граждане, признанные Исполнительным органом государственной власти нуждающимся в социальном обслуживании в установленном действующими нормативными правовыми документами порядке.

5.11.2. Центр предоставляет социальное обслуживание детям-инвалидам от 0 до 18 лет, детям раннего возраста, имеющим проблемы в развитии, а также инвалидам трудоспособного возраста с 18 лет до 55 лет женщинам и до 60 лет мужчинам, на основании поданного личного или его законного представителя заявления в письменной или электронной форме о предоставлении социального обслуживания в Исполнительный орган государственной власти в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Порядок зачисления на социальное обслуживание осуществляется Центром в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и на условиях, которые устанавливаются законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга.

5.12.1. Исполнительный орган государственной власти принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

5.12.2. Форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия и сроки предоставления социальных услуг в Центре, а также перечень поставщиков социальных услуг указываются в индивидуальной программе предоставления социального обслуживания в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» Исполнительным органом государственной власти.

5.12.3. Индивидуальная программа для получателя услуг составляется исходя из его потребности, не реже чем раз в три года. Для получателя услуг индивидуальная программа носит рекомендательный характер, составляется в 2-х экземплярах.

5.12.4. Для Центра (поставщика услуг) индивидуальная программа получателя услуг носит обязательный характер.

5.13. Социальные услуги получателю услуг предоставляются на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между Центром и получателем услуг (законным представителем получателя услуг) в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы в Центр.

5.14. Существенным условиями договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные индивидуальной программой, а также стоимость социальных услуг, в случае если они предоставляются за плату или частичную плату.

5.15. При поступлении на социальное обслуживание в Центр, получатель услуг обязательно проходит медицинский контроль за состоянием здоровья на момент присутствия. Наблюдение и контроль за состоянием здоровья получателей услуг осуществляют медицинские работники Центра в соответствии с лицензией на осуществление медицинской деятельности № ФС-78-01-002734 от 06 декабря 2012г.(бессрочно).

5.16. Получатели услуг, принимаемые на социальное обслуживание, а также их законные представители, должны быть предварительно ознакомлены с правилами внутреннего распорядка для граждан, на период прохождения социально-реабилитационных мероприятий в Центре.

5.17. Получатель услуг или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

5.18. Получателю услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в связи с наличием медицинских противопоказаний, утвержденных федеральным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения или состояния обострения имеющего заболевания и иных медицинских противопоказаний.

5.18.1. Центр имеет право запрашивать и получать, необходимую для осуществления социального обслуживания информацию в исполнительных органах государственной власти.

5.18.2. Центр имеет право отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения ими условий договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого с получателем социальных услуг или его законным представителем.

5.18.3. Решение об отказе получателю услуг в социальном обслуживании или снятии его с обслуживания может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

5.18.4. По требованию гражданина или его законного представителя выдается справка о предоставленных реабилитационных услугах в Центре.

## **6. Положение о коллегиальных органах учреждения.**

### **Положение о Попечительском Совете Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения "Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района"**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о Попечительском Совете Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения "Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района", в дальнейшем - "Положение", разработано на основе Закона Российской Федерации от 28 декабря 2013 года №442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и Постановления Правительства Российской Федерации №1379 от 10.12.1999 "Об утверждении примерного положения о Попечительском Совете образовательного учреждения".
- 1.2. Попечительский совет является органом самоуправления Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения "Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района"(далее –Учреждение) и действует на основании положения о Попечительском совете.
- 1.3. Попечительский совет не является юридическим лицом.
- 1.4. Настоящее Положение принимается собранием трудового коллектива Учреждения и утверждается Директором учреждения.
- 1.5. Попечительский совет работает совместно с трудовым коллективом Учреждения, но не вправе вмешиваться в текущую оперативно-распорядительную деятельность Учреждения. Решения Попечительского совета носят рекомендательный характер.
- 1.6. Настоящее положение и деятельность Попечительского совета не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации.
- 1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

#### **2. Цели и задачи Попечительского совета**

- 2.1. Основной целью Попечительского совета является содействие функционированию и развитию Учреждения.
- 2.2. Целями деятельности Попечительского совета являются:
  - осуществление самоуправленческих начал;
  - расширение коллегиальных форм управления и воплощение в жизнь государственно-общественных принципов управления;
  - развитие инициативы общественности из числа получателей услуг;
  - контроль над финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения и укрепление его материально-технической базы.
- 2.3. В своей деятельности Попечительский совет решает следующие задачи:
  - содействует объединению усилий Учреждения и граждан в осуществлении финансовой, материальной и иных видов поддержки Учреждения;
  - оказывает Учреждению помощь нематериального характера (интеллектуального, правового, культурного, информационного и т.п.);
  - содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых реабилитационных мероприятий Учреждения;

#### **3. Компетенция Попечительского совета**

- 3.1. К компетенции Попечительского совета Учреждения относятся:
  - самостоятельное формирование состава для решения поставленных задач привлечение материальных средств благотворителей, а также услуг и помощи иного характера с целью содействия уставной деятельности и развитию Учреждения
  - обращение с предложениями к организациям и частным лицам об оказании посильной помощи Учреждению.



- принятие решения о направлении средств, привлеченных Попечительским советом, на цели реабилитационного процесса .

- ознакомление с перспективами развития Учреждения.

По итогам года Попечительский совет представляет отчет о проделанной работе. Устанавливает связь со средствами массовой информации о деятельности Попечительского совета.

#### **4. Права и ответственность Попечительского совета**

4.1. Решения Попечительского совета, принятые в пределах его компетенции носят рекомендательный и консультативный характер. О решениях, принятых Попечительским советом, ставятся в известность все работники Учреждения.

4.2. Члены Попечительского совета имеют право: требовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося осуществления реабилитационной деятельности, если его предложение поддержит более одной трети членов участвующих в заседании попечительского совета; требовать от директора Учреждения отчета о расходовании внебюджетных средств; предлагать директору Учреждения планы мероприятий по совершенствованию деятельности по социальному обслуживанию получателей услуг Учреждения.

#### **5. Состав и порядок деятельности Попечительского совета**

5.1. Членами Попечительского совета являются граждане, являющиеся членами семей получателей услуг и граждане, из организаций, осуществляющих взаимодействие с Учреждением на добровольной основе. По приглашению членов Попечительского совета в его состав могут быть включены представители организаций, объединений, граждан, оказывающих Учреждению постоянную правовую, организационную, информационную и иную помощь. Правом голоса на заседании Попечительского совета обладают только его члены.

5.2. Члены Попечительского совета исполняют свои обязанности безвозмездно и без отрыва от основной деятельности.

5.3. Первый состав Попечительского совета утверждается собранием трудового коллектива Учреждения. В состав Попечительского совета входит не менее 5 (пяти) членов.

5.4. Директор Учреждения является единственным не избираемым членом Попечительского совета и не может исполнять функции председателя.

5.5. По решению Попечительского совета для участия в его работе могут быть приглашены представители трудового коллектива Учреждения.

5.6. Попечительский совет возглавляет председатель. Председатель и заместитель председателя избираются ежегодно на первом заседании Попечительского совета большинством голосов при открытом голосовании по согласованию с собранием трудового коллектива.

5.7. Для ведения протокола заседаний Попечительского совета из его членов избирается секретарь.

5.8. Заседания Попечительского совета проводятся в соответствии с Планом работы Учреждения на текущий год, а также во внеочередном порядке для решения неотложных вопросов осуществления текущей деятельности, но не реже 4 раз в год.

5.9. Попечительский совет считается собранным, если на заседании присутствуют не менее 5 (пяти) человек, включая председателя.

5.10. Решения Попечительского совета считаются принятыми, если за них проголосовало свыше 50% его членов, участвующих в заседании плюс один голос.

5.11. Новые представители могут быть приняты в Попечительский совет только при условии, что за их кандидатуры проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Попечительского совета. Вопрос об исключении его членов принимается на заседаниях Совета в порядке, определенном настоящим положением. Трудовой коллектив Учреждения может обратиться к председателю с рекомендацией об исключении члена из состава попечительского совета.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Протоколы заседания Попечительского совета записываются секретарем в Книге протоколов заседаний Попечительского совета. Каждый протокол подписывается председателем Совета и секретарем.

6.2. Учреждение предоставляет Попечительскому совету место для хранения уставной документации и протоколов заседаний попечительского совета. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. Книга протоколов заседаний Попечительского совета нумеруется постранично, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

## **7. Заключительное положение**

7.1. Положение о Попечительском совете принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением трудового коллектива Учреждения, и утверждается директором Учреждения. После принятой новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**Положение о Совете по качеству Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения "Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района"**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» №181-ФЗ от 15 ноября 1995 года, Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29. 12.2014 № 1283 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Санкт-Петербурге», иными нормативными правовыми документами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.2. «Совет по качеству» (далее по тексту - Совет) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее по тексту – Центр) является постоянно действующим коллегиальным органом в сфере планирования и координации работ по формированию и развитию контроля качества системы качества Центра (под системой качества понимают совокупность его организационной структуры (с распределением ответственности работников за качество услуг), правил, методов обеспечения качества услуг, процессов предоставления услуг, ресурсов Центра) в целях достижения оптимальных результатов реализации индивидуальной программы социального обслуживания (далее по тексту – ИППО), включая комплексные реабилитационные мероприятия, в соответствии с назначенной государственным учреждением медико-социальной экспертизы индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалидов (далее по тексту – «ИПРА») инвалидам трудоспособного возраста, детям-инвалидам, детям раннего возраста, имеющих проблемы в развитии (далее по тексту – инвалида).

1.3. Совет возглавляет директор учреждения, заместителем председателя является заместитель директора по реабилитации.

1.4. Состав Совета определяется комплексом мер по формированию и развитию системы качества в Центре и особенностями каждого этапа процесса. В состав Совета, в соответствии с занимаемой должностью могут входить:

- заместители директора по направлениям (реабилитация, административно-хозяйственная часть);
- заведующие отделениями;
- специалисты Центра, имеющие высшую и первую квалификационную категорию.

1.5. Состав Совета, его изменения и дополнения утверждаются приказом директора Центра.

1.6. Основными задачами Совета являются:

- формирование стратегии, политики, целей и задач Центра в области качества предоставления государственной услуги по социальному обслуживанию (социальной реабилитации) инвалида в соответствии с ИПРА, ИППСО и их корректировка при необходимости.
- разработка предложений по выбору модели системы качества;
- разработка плана создания и внедрения системы качества;
- обсуждение и принятие решений по развитию элементов системы качества в Центре;
- определение порядка проведения мероприятий внутрицентровского аудита качества государственной услуги;
- распространение политики в области качества государственной услуги по социальному обслуживанию (социальной реабилитации) инвалида в рамках Центра и внешней среде;
- деятельность Совета подотчетна собранию трудового коллектива. Решения принимаются большинством голосов членов Совета при участии в голосовании не менее 2/3 его состава. Подготовку заседаний Совета и доведение принятых им решений до сведения заинтересованных лиц осуществляет председатель Совета.

## **2. ПРАВА СОВЕТА.**

Совет имеет право:

2.1. Выносить на обсуждение собрания трудового коллектива и «Реабилитационного Совета» Центра предложения в области формирования системы качества государственной услуги в учреждении.

2.2. Запрашивать и получать от заведующих отделений Центра информацию в соответствии с планом внутрицентровского аудита качества государственной услуги.

2.3. Рекомендовать директору Центра проведение оперативных мероприятий контролирующего характера по направлениям деятельности Центра.

2.4. Рекомендовать директору направлять сотрудников на повышение квалификации.

2.5. Рекомендовать директору совершенствовать материально-техническую базу Центра.

2.6. Выступать с предложениями перед собранием трудового коллектива о проведении семинаров, конференций по проблемам качества государственной услуги в области социальной реабилитации инвалидов.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ И СФЕРА ОТВЕТСТВЕННОСТИ СОВЕТА.**

3.1. Сфера ответственности членов Совета по системе качества учреждения определяется настоящим Положением.

3.2. Совет осуществляет работу по плану, составленному на год и утвержденному председателем Совета.

3.3. Члены Совета участвуют в процессе внутреннего аудита, своевременно анализируют результаты и выработывают решения, способствующие устранению выявленных недостатков в условиях, обеспечивающих качество предоставляемой государственной услуги.

3.4. Совет регулярно:

- 1 раз в месяц проводит внутрицентровский аудит системы качества;

- 1 раз в квартал отчитывается о своей работе на собрании трудового коллектива. Центра.

3.5. Секретарь Совета ведет «Журнал контроля качества». Решения Совета оформляются Протоколом в «Журнале регистрации Протоколов Совета по качеству».

**Положение о Реабилитационном Совете Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения "Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района".**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В Соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29. 12.2014 № 1283 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Санкт-Петербурге», иными нормативными правовыми документами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.2. На основании Устава Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее - Центр) «Реабилитационный Совет» (далее по тексту - «Совет») является постоянное действующим совещательным коллегиальным органом Центра.

1.3. В своей деятельности «Реабилитационный Совет» руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга и настоящим Положением.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕТА.**

2.1. Социальное обслуживание детей-инвалидов, детей раннего возраста, имеющих проблемы в развитии и инвалидов трудоспособного возраста (далее по тексту – инвалидов).

2.2. Достижение оптимальных результатов социальной реабилитации в процессе социального обслуживания инвалидов на основании назначенной в государственном учреждении медико-социальной экспертизы (далее по тексту – МСЭ) индивидуальной программы реабилитации и абилитации (далее по тексту – «ИПРА») инвалида.

2.3. Повышение качества системы реализации индивидуальной программы социального обслуживания инвалида (далее по тексту – ИППСО), разработанной комиссией администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

2.4. Изучение и обобщение передового опыта работы по предоставлению социальных услуг в области социальной реабилитации инвалидов.

2.5. Задачи Совета:

- Определение адекватности применяемых методов и технологии в реализации индивидуальной программы социального обслуживания.

- Контроль динамики исполнения ИППСО.

- Выработка рекомендации по совершенствованию организации реабилитационного процесса в Центре.

- Рассмотрение вопросов по внедрению новых передовых реабилитационных технологий.

- Определение форм реализации реабилитационных мероприятий на основании ИППСО персонально для каждого инвалида.

- Рассмотрение проблемных вопросов, возникших в процессе организации реабилитационных мероприятий ( в том числе спорных).

**3. СОСТАВ СОВЕТА.**

3.1. Работой Совета руководит – председатель Совета - заместитель директора по реабилитации, назначаемый приказом директора Центра.

3.2. Члены Совета, назначаются по предложению Председателя Совета на постоянной основе, приказом директора Центра.

3.3. При необходимости в работе Совета принимают участие представители администрации Красногвардейского района, отделов здравоохранения и образования района, Агентства занятости населения, а также члены Координационного Совета по делам инвалидов Красногвардейского района, родители или иные законные представители прав инвалида.

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА.**

4.1. Постоянно действующий Совет созывается еженедельно с периодичностью 1 – 2 раза по вопросам реабилитации инвалидов.

4.2. Председатель Совета формирует повестку дня, согласовывает сроки проведения Совета с директором Центра, оповещает членов Совета и приглашенных лиц.

4.3. Председатель Совета оповещает членов Совета о повестке дня за два дня до начала работы Совета.

4.4. По вопросу повестки дня, рассмотренному на Совете впервые, выступает инициатор. Решения Совета носят рекомендательный характер и для специалистов Центра являются обязательными в части исполнения функциональных обязанностей.

4.5. Протокол заседания Совета ведут члены Совета.

4.6. Выписка из решения Совета по проблемным вопросам, касающимся реализации ИПР инвалида прикладывается в реабилитационное дело инвалида.

4.7. По решению Совета создается на основании, назначенной МСЭ ИПРА инвалида, индивидуальный график реализации реабилитационных мероприятий для инвалида в соответствии с ИППСО.

4.8. Приказ о назначении реабилитационных мероприятий и срока по реализации ИППСО издается после заключения Договора с получателем услуг.

#### **Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района».**

Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее – Кодекс) (далее – СПб ГБУ ЦСРИДИ) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми руководствуются работники СПб ГБУ ЦСРИДИ (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

#### **II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с СПб ГБУ ЦСРИДИ. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности СПб ГБУ ЦСРИДИ;

- Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушений законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу СПб ГБУ ЦСРИДИ;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности СПб ГБУ ЦСРИДИ;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету СПб ГБУ ЦСРИДИ;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности СПб ГБУ ЦСРИДИ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в СПб ГБУ ЦСРИДИ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе СПб ГБУ ЦСРИДИ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениями коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в СПб ГБУ ЦСРИДИ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное соглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с использованием им должностных обязанностей.

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Директор СПб ГБУ ЦСРИДИ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников.**

1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к СПб ГБУ ЦСРИДИ, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов  
Красногвардейского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее – Центр) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации в целях соблюдения государственных гарантий трудовых прав и свобод работников, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения и укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, и иными нормативными правовыми документами действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила регламентируют основные обязанности работников и администрации Центра, условия содержания служебных помещений, режима рабочего времени, продолжительность рабочего времени и перерывов в работе, продолжительность и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков, систему поощрения работников за успехи в работе.

1.3. Порядок приёма и увольнения работников Центра, применяемые к работникам меры дисциплинарного взыскания, полагающиеся работникам гарантии и компенсации, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируемые «Трудовым кодексом Российской Федерации», принятого федеральным законом от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее - Трудовой кодекс) с учетом изменений и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.



## **2. Основные обязанности работодателя.**

2.1. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, инструкциям по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности. Проводить инструктаж и осуществлять контроль за соблюдением работниками вышеперечисленных правил и инструкций.

2.2. Знакомить работников Центра с настоящими Правилами при приёме на работу, контролировать их исполнение.

2.3. Организовывать труд работников в течение рабочего дня, обеспечивая их занятость и закрепляя за каждым из работников рабочее место, оборудованное в соответствии с характером выполняемой работы.

2.4. Создавать условия, необходимые для осуществления работниками своих трудовых функций (исправное состояние техники, наличие расходных материалов и необходимого оборудования для осуществления социального обслуживания получателей услуг и т.д.).

2.5. Создавать условия для внедрения новейших достижений в сфере социальной реабилитации.

2.6. Соблюдать условия оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату в установленные сроки (11-го и 26-го числа каждого месяца).

2.7. Обеспечивать повышение квалификации работников, способствовать повышению уровня профессиональной компетенции работников согласно планов обучения при наличии финансирования.

2.8. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к её нарушителям. Разрабатывать комплекс мероприятий по формированию корпоративной культуры, благоприятного психологического климата в коллективе.

## **3. Основные обязанности работников Центра.**

3.1. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района».

3.2. Исполнять распоряжения, приказы и указания вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

3.3. Соблюдать этику поведения с получателями услуг и работниками Центра.

3.4. Соблюдать следующие требования к внешнему виду:

- приходить на работу в опрятной одежде;
- находиться в помещении Центра в сменной обуви;
- не использовать сильно пахнущие духи, аэрозоли, другие косметические средства, способные вызвать аллергию посетителей.

3.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. О любом несчастном случае, произошедшем во время работы, или о неадекватном поведении получателя услуг на территории Центра немедленно сообщать заведующему отделением или заместителю директора по реабилитации.

3.7. Хранить в тайне сведения личного характера, ставшие известными при оказании социальных или медицинских услуг. Работники Центра, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Информировать специалиста по кадрам об изменениях анкетных данных (семейное положение, адрес места регистрации или проживания, телефон, паспортные данные, изменения в образовании) в месячный срок, с предоставлением соответствующих документов.

3.9. В случае наступления временной нетрудоспособности работник обязан, как только представится возможным, поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя или специалиста по кадрам.

3.10. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

#### **4. Ответственность работников Центра.**

4.1. Работники Центра несут персональную ответственность за содержание своего рабочего места, исправность оборудования, соблюдение правил противопожарной безопасности и настоящего Положения.

4.2. Ответственность за проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности с работниками Центра возложена на начальника отдела кадров Центра. Отметка о проведении инструктажа производится в Журнале (журналах) проведения инструктажа, о чём делается соответствующая запись. Работник Центра расписывается в получении инструктажа.

4.3. Рабочее место должно содержаться в порядке и чистоте. По окончании рабочего дня отключается от сети оргтехника, другое оборудование и приборы, закрываются окна, выключается радио, освещение, закрывается на ключ служебное помещение.

4.4. Работники Центра обязаны бережно относиться к собственности Центра, использовать оборудование по назначению, рационально и экономно расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы. Обо всех замеченных случаях порчи имущества Центра необходимо срочно информировать заместителя директора по административно-хозяйственной части, а в его отсутствие заведующего хозяйством или заведующих отделениями.

4.5. Контроль над правильностью содержания служебных помещений, в том числе за соблюдением требований пожарной безопасности, возложена на заведующих отделениями и заместителя директора по административно-хозяйственной части Центра.

#### **5. Режимы рабочего времени и времени отдыха.**

5.1. В Центре установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), или иными выходными днями в соответствии с графиком работы работника, утвержденным директором учреждения, круглосуточная работа медицинских сестер Отделения Временного проживания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени для работников Центра составляет 40 часов в неделю, для медицинских работников – 39 часов. Для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, а также 3 группы, если это предусмотрено рекомендациями МСЭ или индивидуальной программой реабилитации инвалида, продолжительность рабочей недели должна быть не более 35 часов.

5.2.В Центре установлена продолжительность ежедневной работы для работников не более 8 часов; младшего медицинского персонала отделения Временного проживания – круглосуточно, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

#### **Время работы отделений:**

5.2.1. **Администрация (АУП):** начало работы - 9-00, окончание -18-00 (понедельник – четверг); пятница начало работы 9-00, окончание 17-00. Перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 13-48. Административное дежурство в соответствии с графиком дежурств с 10-00 до 19-00. Перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 13-48.

5.2.2. В отделении приема и консультаций граждан; Отделениях профессиональной реабилитации инвалидов трудоспособного возраста и профессиональной ориентации детей-инвалидов, Отделениях социально-медицинского сопровождения; Отделениях социальной реабилитации; Отделениях адаптивной физической культуры; Отделении раннего вмешательства для детей в возрасте до 3х лет (абилитация младенцев); Отделении дневного пребывания, Социально-трудовом отделении для людей с нарушениями интеллектуального развития; Отделении временного проживания.

#### **Установить продолжительность ежедневной работы работников по следующему графику:**

- 1) с 9-00 до 18-00, перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00;
- 2) с 11-00 до 20-00, перерыв для отдыха и питания с 15-00 до 16-00. –вторник; четверг.
- 3) с 10-00 до 19-00, перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00;
- 4) круглосуточно- медицинские сестры на Отделении Временного проживания. Режим труда и отдыха в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00;

Графики работы специалистов составляются заведующими отделениями по согласованию с заместителем директора по реабилитации и утверждаются директором Центра на период текущего года (изменения вносятся по мере необходимости).

5.3.В каждом отделении ведётся учёт рабочего времени, в котором отмечаются явка или отсутствие (с указанием причины) работника на рабочем месте, а также количество отработанных часов.

Ответственным за ведение табельного учета и контроль является начальник отдела кадров. Табель учёта рабочего времени сдаётся начальнику отдела кадров 15 и 30 числа каждого месяца. Начальник отдела кадров обязан представить табель учёта для оплаты главному бухгалтеру.

5.4.В случае проведения совещания, реабилитационного совета, аттестационной комиссии и других мероприятий, может быть использован промежуток рабочего времени в понедельник и пятницу с 14-30 до 15-30.

5.5.В целях обеспечения оперативного решения вопросов, возникающих на протяжении всей продолжительности ежедневной работы Центра (с 9-00 до 18-00), введён график ежедневных административных дежурств на период с 9-00 до 19-00 для работников следующих должностей: заместитель директора по реабилитации, заведующие отделениями, специалистам по социальной работе отделений СРО №№1;2; Отделения ОПиК. (в случае производственной необходимости).

### **6. Ежегодные оплачиваемые отпуска.**

6.1.Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Центра ежегодно.

6.2.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника после шести месяцев его непрерывной работы в Центре. По согласованию между работником и директором Центра ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения одиннадцати месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, согласованным с заведующими отделениями и утверждаемым директором Центра не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, преимущественно в летнее время, но без нарушения нормального хода работы Центра.

Отпуск может быть разделён на части, при этом одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет: - для работников Центра - 28 календарных дней.

6.5. О времени начала отпуска работник извещается Начальником Отдела кадров не позднее чем за две недели до его начала.

6.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законом, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск по личному заявлению работника (в котором указывается дата и причина переноса отпуска) и согласованию с директором Центра может быть перенесён на другой срок.

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и директором Центра.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. В соответствии с Положением «Об оплате и стимулировании труда работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» В Центре на основании показателей и критериев оценки эффективности труда руководителей и работников устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- За высокое качество предоставляемых социальных и образовательных услуг или выполняемых работ и высокие результаты работы;

- Увеличение объема выполняемой работы;
- Исполнение дополнительных обязанностей;

7.2. Премияльные выплаты по итогам работы (премии).

7.3. За высокое качество предоставляемых социальных и образовательных услуг или выполняемых работ и высокие результаты работы применяются следующие поощрения работников Центра:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии (представление направляется в Исполнительный орган государственной власти).

7.4. Все виды поощрений осуществляются на основании приказа директора Центра, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Премия выплачивается по результатам работы за квартал и (или) год, к праздничным календарным датам. Размер премии устанавливается в процентах от единой тарифной сетки должностных окладов за фактически отработанное время или в твердых суммах, в пределах средств фонда оплаты труда. Размер премии конкретному работнику определяется решением совещания комиссии с возможным участием заведующих отделениями, который фиксируется в протоколе.

7.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, благодарности, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами.

## **8. Заключительные положения.**

Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

# **Правила внутреннего распорядка для детей-инвалидов и инвалидов трудоспособного возраста на период социального обслуживания и пребывания на реабилитационных мероприятиях в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центре социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» и порядок его поддержания**

## **1. Общие положения.**

### **Цели и задачи проведения реабилитационных мероприятий.**

1.1. Предметом деятельности Центра является предоставление социальных услуг детям-инвалидам, детям раннего возраста, имеющим проблемы в развитии и инвалидам трудоспособного возраста (далее - получатели услуг).

1.2. Для достижения цели, Центр осуществляет следующие виды деятельности:

1.2.1. Предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, срочных услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

1.3. Социальное обслуживание осуществляется по следующим формам:

1.3.1. Инвалидам трудоспособного возраста предоставляется социальное обслуживание в полустационарной форме обслуживания до 4-часов, свыше 4-х часов пребывания, в стационарной форме.

1.4. Детям-инвалидам предоставляется социальное обслуживание в полустационарной форме обслуживания до 4-часов пребывания.

1.5. Проведение мероприятий по социальной реабилитации получателям услуг осуществляется в соответствии с нормативными правовыми документами на основании индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалидов, разработанной учреждениями государственной медико-социальной экспертизы.

1.6. Основными задачами Центра являются:

1.6.1. Обеспечение экономических, социальных и правовых гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, Правительством Санкт-Петербурга для инвалидов и детей-инвалидов при осуществлении деятельности по социальному обслуживанию населения.

1.6.2. Изучение потребностей получателей услуг на обслуживаемой территории в конкретных видах социальных услуг.

1.7. Задачи Центра могут корректироваться при изменении нормативной правовой основы деятельности учреждений социального обслуживания в Российской Федерации, а также социально-экономической ситуации в Санкт-Петербурге, нуждаемости населения в конкретных видах социального обслуживания.

1.8. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) для детей-инвалидов и инвалидов трудоспособного возраста (далее – получателей услуг) разработаны на период социального обслуживания и пребывания на реабилитационных мероприятиях в соответствии с законодательством

Российской Федерации, с Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей – инвалидов Красногвардейского района».

1.9. Правила устанавливают условия приема, содержания, порядок проведения реабилитационных мероприятий, основные права и обязанности проживающих и пребывающих получателей услуг и меры воздействия к нарушителям Правил, а также обязанности работников Центра.

1.10. Правила внутреннего распорядка обязательны для исполнения проживающим и пребывающим получателям услуг, проходящих реабилитацию на стационарной, полустационарной формах социального обслуживания.

1.11. Здание Центра для прохождения социальной реабилитации инвалидов трудоспособного возраста находится по адресу: СПб, пр. Энтузиастов д. 53 корп.2., литер А. Территория обнесена забором, имеются хозяйственные помещения, мастерские, кабинеты лечебной физкультуры, помещения для водных процедур и другие помещения, необходимые для проведения реабилитационных мероприятий. Здание Центра для прохождения социальной реабилитации детей – инвалидов находится по адресу: СПб. пр. Заневский д.27, литер А. Территория обнесена забором, имеются хозяйственные помещения, мастерские, кабинеты лечебной физкультуры, и другие помещения, необходимые для проведения реабилитационных мероприятий.

1.12. В отделении Приема и консультации инвалиды трудоспособного возраста, в Социально-реабилитационном отделении №1 (дети-инвалиды и их законные представители) обязаны заключить договор между получателем услуг (или лицом его представляющим) и Центром о предоставлении социальных услуг с указанием формы социального обслуживания

1.13. В рамках исполнения договора получатель услуг обязан поддерживать внутренний распорядок Центра и исполнять законные требования администрации учреждения в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка.

1.14. Срок пребывания получателя услуг на социальном обслуживании в Центре определяется в соответствии с Индивидуальной программой, разработанной в Исполнительном органе государственной власти. Срок полустационарной формы социального обслуживания до 4-х часов пребывания для детей-инвалидов – 1 год, для инвалидов трудоспособного возраста – 1 год. Для инвалидов трудоспособного возраста срок полустационарной формы свыше 4-х часов пребывания – от 1-го до 6 -ти месяцев пребывания, в стационарной форме (отделение временного проживания) – 1 месяц.

1.15. Работники Отделения приема и консультаций Центра, Социально-реабилитационного отделения №1 (далее СРО №1) обязаны ознакомить получателей услуг с правилами внутреннего распорядка. Правила, вывешиваются на каждом этаже на видном месте.

1.16. Получатели услуг отделений дневного пребывания и отделения временного проживания обеспечиваются 4-х разовым горячим питанием в соответствии с утвержденным меню в Управлении социального питания Санкт-Петербурга и заключенным государственным контрактом с учреждением, обеспечивающим поставку готовых блюд.

## **2. Условия приема и выписки инвалидов из Центра.**

2.1. Право на социальное обслуживание в Центре имеют граждане, признанные Исполнительным органом государственной власти нуждающимися в социальном обслуживании в установленном действующими нормативными правовыми документами порядке.

2.2. Центр предоставляет социальное обслуживание детям-инвалидам от 0 до 18 лет, детям раннего возраста, имеющим проблемы в развитии, а также инвалидам трудоспособного возраста с 18 лет до 55 лет женщинам и до 60 лет мужчинам, на основании поданного личного или его законного представителя заявления в письменной или электронной форме о предоставлении социального обслуживания в Исполнительный

орган государственной власти в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Порядок зачисления на социальное обслуживание услуг осуществляется Центром в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и на условиях, которые устанавливаются законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга.

2.4. Исполнительный орган государственной власти принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2.5. Форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия и сроки предоставления социальных услуг в Центре, а также перечень поставщиков социальных услуг указываются в индивидуальной программе предоставления социального обслуживания в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» Исполнительным органом государственной власти.

2.6. Индивидуальная программа для получателя услуг составляется исходя из его потребности, не реже чем раз в три года. Для получателя услуг индивидуальная программа носит рекомендательный характер, составляется в 2-х экземплярах.

2.7. Для Центра (поставщика услуг) индивидуальная программа получателя услуг носит обязательный характер.

2.8. Социальные услуги получателю услуг предоставляются на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между Центром и получателем услуг (законным представителем получателя услуг) в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы в Центр.

2.9. Существенными условиями договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные индивидуальной программой, а также стоимость социальных услуг, в случае если они предоставляются за плату или частичную плату.

2.10. При поступлении на социальное обслуживание в Центр, получатель услуг обязательно проходит медицинский контроль за состоянием здоровья на момент присутствия. Наблюдение и контроль за состоянием здоровья получателей услуг осуществляют медицинские работники Центра в соответствии с лицензией на осуществление медицинской деятельности № ФС-78-01-002734 от 06 декабря 2012г. (бессрочно).

2.11. Получатели услуг, принимаемые на социальное обслуживание, а также их законные представители, должны быть предварительно ознакомлены с правилами внутреннего распорядка для граждан, на период прохождения социально-реабилитационных мероприятий в Центре.

2.12. Получатель услуг или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

2.13. Получателю услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в связи с наличием медицинских противопоказаний, утвержденных федеральным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения или состояния обострения имеющего заболевания и иных медицинских противопоказаний.

2.14. Центр имеет право запрашивать и получать, необходимую для осуществления социального обслуживания информацию в исполнительных органах государственной власти.

2.15. Центр имеет право отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения ими условий договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого с получателем социальных услуг или его законным представителем.

2.16. Решение об отказе получателю услуг в социальном обслуживании или снятии его с обслуживания может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

2.17. По требованию гражданина или его законного представителя выдается справка о предоставленных реабилитационных услугах в Центре.

2.18. Вновь прибывшим получателям услуг на Отделение временного проживания и дневного пребывания выдается постельное белье и обеспечивается четырехразовое питание.

2.19. Получатели услуг, помещенные на Отделение временного проживания и дневного пребывания могут иметь при себе личную обувь, одежду, предметы личной гигиены. Дополнительные вещи могут использоваться ими только с согласия заведующего отделением.

2.20. За личные вещи инвалидов оставленные без письменного заявления и не сданные на хранение, администрация Центра ответственности не несет.

2.21. Администрация изымает обнаруженные алкогольные напитки, колюще-режущие предметы и т.п., о чем составляется акт. Изъятые вещества и предметы подлежат уничтожению в установленном порядке.

2.22. При обнаружении наркотических веществ, холодного, огнестрельного оружия и боеприпасов данный факт документируется, о чем немедленно сообщается в территориальный орган внутренних дел.

### **3. Внутренний распорядок.**

3.1. Получатели услуг пребывают в Центр на реабилитационные мероприятия в соответствии с согласованным расписанием реабилитационных мероприятий с 9-00 до 18-00.

3.2. Получатели услуг отделений Временного проживания и Дневного пребывания пребывают на реабилитационные мероприятия в соответствии с согласованным расписанием реабилитационных мероприятий с 9-00 до 18-00 и размещаются в уютные благоустроенные комнаты из расчета свободных мест: 4 места в тренировочных квартирах Отделения временного проживания ; 26 мест отделения Дневного пребывания. На каждую из 2-х тренировочных квартир Отделения временного проживания приходится туалет, ванная комната, душ, умывальник, кухня со специальным кухонным оборудованием. Размещение производится исходя из состояния здоровья, возраста, пола и других физиологических особенностей инвалида.

3.3. Каждому проживающему инвалиду отводится спальное место с необходимыми постельными принадлежностями. Ключи от жилых комнат хранятся у администрации Центра и на посту дежурной медицинской сестры.

3.4. Получателям услуг запрещается хранить скоропортящиеся продукты, алкогольные напитки, наркотические и легковоспламеняющиеся вещества, играть в азартные игры, хранить колющие и режущие предметы, пользоваться электронагревательными и бытовыми приборами, за исключением индивидуальных электробритв.

3.5. Получатели услуг обязаны соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарно – гигиенические нормы и нести материальную ответственность за причиненный материальный ущерб имуществу Центра.

3.6. Представители инвалидов и детей – инвалидов за причиненный ущерб имуществу Центра несут материальную ответственность.

3.7. В помещении Центра разрешается ходить только в сменной обуви.

3.8. Временно проживающие получатели услуг верхнюю одежду и обувь хранят в гардеробе в специально отведенных шкафчиках. Инвалиды отделения Дневного пребывания и нестационарной формы обслуживания хранят верхнюю одежду в гардеробе.

### **4. Временно проживающие получатели услуг обязаны подчиняться следующему режиму дня:**

8.00 - 8.45.- Подъем. Принятие санитарно-гигиенических процедур и зарядка.

9.00 - 9.30 - Завтрак. Подготовка к реабилитационным мероприятиям.

9.30 - 9-45 - Утренняя беседа с заведующим отделения, психологической службой.

10.00 -11.45 - Реабилитационные занятия по графику.

12.00 -12.45 - Реабилитационные занятия по графику.



13.00 -13.30 -Обед  
14.00 -15.00 -Отдых. Сон. Прогулка. Настольные игры.  
15.00 - 15.45 - Реабилитационные занятия по графику.  
16.00 -16.30 - Полдник. Отдых на воздухе. Прогулки.  
17.30 - 18.00 - Ужин  
18.00 - 20.00 -Реабилитационные занятия по графику работы специалистов. Просмотр телевизионных новостей и передач. Чтение газет и журналов.  
20.00 - 21.30 - Принятие санитарно-гигиенических процедур. Личное время.  
22.00 - Сон.

**Питание инвалидов организовано в столовой.**

**4.1. Получатели услуг Отделения дневного пребывания подчиняются следующему режиму дня:**

8.45 - 9.00 - Прибытие в Центр. Принятие санитарно-гигиенических процедур.Зарядка.  
9.00- 9-30 - Завтрак. Подготовка к реабилитационным мероприятиям  
9.30 - 9-45- Утренняя беседа с заведующим отделения, психологической службой.  
10.00 -11.45- Реабилитационные занятия по графику.  
12.00- 12.45 -Реабилитационные занятия по графику.  
13.00- 13.30 -Обед.  
14.00- 15.00 -Час отдыха. Прогулка. Настольные игры. Реабилитационные занятия по графику.  
15.00- 15.45 - Реабилитационные занятия –по графику.  
16.00- 16.30 - Полдник.  
16.30- 17.15 - Реабилитационные занятия по графику.  
17-30 -18.00 - Ужин и уход домой.

**Питание инвалидов организовано в столовой: буфет-распределитель.**

**4.2.Получатели услуг полустационарной формы социального обслуживания до 4-х часов пребывания подчиняются следующему режиму работы:**

4.2.1.Прибытие в Центр в соответствии с согласованным расписанием реабилитационных занятий.

4.2.2.Регистрация о прибытии в Центр и получение ежедневного расписания реабилитационных занятий происходит у специалистов социально-реабилитационного отделения.

4.2.6. При наличии жалоб на плохое состояние здоровья, получателям услуг следует обращаться к врачу или дежурному медицинскому персоналу.

4.2.7. Лица, нуждающиеся в стационарном лечении и в специализированной медицинской помощи, направляются в территориальные лечебные учреждения.

**5. Санитарно-гигиенические правила пребывания получателей услуг на отделении Дневного пребывания и Отделении Временного проживания.**

5.1. В каждой комнате отдыха на видном месте должен быть вывешен список инвалидов трудоспособного возраста, проживающих в комнате.

5.2. Смена постельного белья, производится не реже одного раза в декаду. Постельные принадлежности (одеяла, матрацы, подушки) в организованном порядке должны выноситься во двор для выколачивания и выветривания. Проветривание спален и прочих помещений пребывания должно производиться возможно чаще (без резкого охлаждения в зимний период). Ежедневно проводится кварцевание жилых и реабилитационных помещений в соответствии с графиком кварцевания.

Запрещается в жилых помещениях хранить под кроватями и матрацами лишние предметы. Верхнюю одежду необходимо хранить в предусмотренных для этой цели шкафах или на вешалках.

5.3.Получателям услуг (временно проживающим, проходящим реабилитацию в дневное время) не разрешается покидать территорию Центра без согласования с заведующим отделения. В случае нарушения установленного порядка возможно расторжения договора на оказание услуг по реабилитации.

5.4. Получателям услуг запрещается:

- лежать на кровати в верхней одежде и обуви, стирать, сушить белье и готовить пищу в комнате;
- проводить в комнату лиц, не проходящих реабилитацию не в установленное на то время без согласования с заведующим отделением;
- распивать алкогольные напитки;
- употреблять и хранить наркотические вещества, пользоваться и хранить холодное и огнестрельное оружие;
- покидать территорию Центра бес согласования с заведующим отделения;
- курить в не отведенных на то местах;
- оставлять без присмотра включенные электроприборы;

5.5.Временно проживающим получателям услуг разрешается пользоваться сотовой связью.

5.6. Посещение временно проживающих получателей услуг разрешается в отведенное Личное время.

## **6. Права и обязанности Центра**

6.1.Работники Центра обеспечивают качественное обслуживание получателей услуг в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работники Центра ежедневно проводят осмотр помещений.

6.3.Администрация Центра определяет место, дни и время посещения получателей услуг их родственниками и знакомыми, определяет распорядок дня.

6.4.Администрации и работникам Центра строго воспрещается входить в какие-либо отношения, не связанные со служебными обязанностями, с лицами, проходящим реабилитацию в Центре, а также использовать в личных интересах их услуги. За упомянутые нарушения на виновных налагаются дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством.

6.5. Работники Центра обязаны чутко и внимательно относиться к запросам получателей услуг и принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных требований.

6.6. Работники Центра, получатели услуг и их представители должны соблюдать общепринятые правила поведения, вежливость и корректность в общении друг с другом.

## **Положение «Об оплате и стимулировании труда работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района».**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) «Об оплате и стимулировании труда работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» , (далее – Центр), вводится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 №531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-

Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01 ноября 2005 г. №1679 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.12.2013 №389-р «Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников», Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 №176-р « Об утверждении Методических рекомендации по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» , Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 362-р «О порядке проведения оценки эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников» в целях приведения организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга в соответствие с нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга в сфере оплаты труда.

1.2. Система оплаты труда работников Центра включает в себя размеры должностного оклада, тарифной ставки (оклада). Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 №531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01 ноября 2005 г. №1679 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» , нормативными правовыми актами Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, а также Методическими рекомендациями по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга.

1.3. Перечень, максимальные размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальным нормативным актом в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда работников Центра.

## **2. Принципы организации оплаты труда работников Центра.**

2.1. Организация оплаты труда работников Центра предусматривает следующие принципы, оказывающие регулятивное воздействие на правоприменительную практику в сфере оплаты труда работников Центра:

2.2. Дифференциация заработной платы работников Центра в зависимости от занимаемой должности.

2.3. Обеспечение зависимости размера оплаты труда от квалификации, условий труда, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, масштаба и уровня управления.

2.4. Применение надбавок и доплат компенсационного характера.

2.5. Установление единого порядка отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей с учетом показателей, характеризующих особенности деятельности учреждения.

2.6. Формирование системы стимулов, направленных на повышение профессионально-квалификационного уровня работников Центра, применение выплат стимулирующего характера.

2.7. Обеспечение единого порядка проведения аттестации и тарификации руководителей, специалистов, служащих и рабочих Центра.

2.8. Установление единых правил повышения тарифной ставки (оклада) рабочим, занятым на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах.

2.9. Соответствие системы оплаты труда, действующей в Центре трудовому Законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, в том числе Закону Санкт-Петербурга от 05.10.2005 №531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», Постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 01 ноября 2005 г. №1679 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» иным нормативным правовым актам Санкт-Петербурга в сфере оплаты труда и Методическим документам Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

2.10. Применение единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов, а также Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, предусмотренных статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Установление соответствующих доплат в случае, если минимальный размер заработной платы работника Центра не соответствует минимальному размеру заработной платы, предусмотренному Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на соответствующий календарный год.

2.12. Центр при формировании системы оплаты труда обязан соблюдать и иные принципы правового регулирования в сфере оплаты труда, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### **3. Классификация персонала Центра.**

3.1. Под классификацией персонала Центра понимается группировка работников Центра по ряду признаков. При этом в качестве признаков классификации выделяются такие признаки, как содержание трудовых функции работника, сфера экономической деятельности, требование к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления работником Центра соответствующей профессиональной деятельности.

3.2. В соответствии с принципом разделения труда персонал Центра распределяется на следующие категории: руководители, специалисты, служащие и рабочие. При этом к категории «рабочие» относятся лица, принятые в Центр на выполнение работ с достаточно высокой долей физической нагрузки, то есть работы, выполнение которых связано с преимущественно физическим трудом.

Примерный классификатор должностей (профессий) руководителей, специалистов, служащих и рабочих Центра представлен в *приложении №1* к данному Положению.

3.3. В соответствии с содержанием трудовых функций персонал Центра распределяется на следующие группы:

3.3.1. *Основной персонал* - работники Центра, непосредственно предоставляющие услуги по социальному обслуживанию населения, а также их прямые руководители.

3.3.2. *Административно-управленческий персонал* – работники Центра, занятые управлением (организацией) предоставления социальных услуг населению, а также, выполняющие административные функции для обеспечения деятельности Центра.

**Порядок установления должностного оклада (ставок заработной платы)  
руководителей, специалистов и служащих.  
Повышающие коэффициенты к базовому окладу и порядок их установления.**

**4.1. Базовый оклад.**

4.1.1. Базовый оклад является составной частью должностного оклада, ставки заработной платы руководителя, специалиста и служащего Центра и определяется по формуле 3.3.3. *Вспомогательный персонал* – работники Центра, создающие условия для оказания социальных услуг, включая обслуживание здания и оборудования.

Примерный перечень должностей (профессий), относящихся к основному персоналу, к административно-управленческому и вспомогательному персоналу представлены согласно *«Методическим рекомендациям по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт Петербурга от 27.06.2016 №176, определенной в Методических рекомендациях: Базовый оклад равен Размеру базовой единицы, умноженной на величину базового коэффициента (коэффициенту уровня образования).*

4.1.2. Размер базовой единицы, применяемый для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов), ставок заработной платы работников Центра устанавливается в порядке, предусмотренным Законом Санкт-Петербурга.

4.1.3. Базовый коэффициент (коэффициент уровня образования) определяется в соответствии с достигнутым руководителем, специалистом, служащим Центра, установленных государством уровней образования (образовательных цензов).

4.1.4. В соответствии с действующим до 1 сентября 2013 г. Законом Российской Федерации от 10 июля 1992г. №3266-1 «Об образовании» (далее – Закон Российской Федерации) выделялись типы образовательных учреждений, имеющие значение для определения базового коэффициента руководителя, специалиста, и служащего учреждения (*применяется согласно «Методическим рекомендациям по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт Петербурга от 27.06.2016 №176-р).*

4.1.5. Согласно статье 23 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», вступившего в силу с 1 сентября 2013г. в Российской Федерации устанавливаются следующие типы образовательных организаций:

-образовательная организация осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

-профессиональная образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

- образовательная организация высшего образования, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и научную деятельность.

Согласно Федеральному Закону к высшему профессиональному образованию относятся: бакалавриат; специалитет; магистратура; аспирантура; адъюнктура; ординатура, ассистентура; организация дополнительного профессионального образования.

*Перечень документов об образовании представлен в «Методических рекомендациях по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт Петербурга от 27.06.2016 №176-р).*

4.1.6. Величина базового коэффициента определяется согласно уровню образования руководителя, специалиста и служащего Центра, подтвержденного соответствующими документами об образовании (документами об образовании и /или/ квалификации),

выданными указанным работникам в установленном порядке, в соответствии с Законом Санкт-Петербурга.

4.1.7. Право на занятие медицинской деятельностью имеют лица, получившие высшее или среднее профессиональное медицинское образование путем освоения соответствующих профессиональных образовательных программ медицинского образования.

4.1.8. Прием на соответствующую должность руководителя, специалиста, служащего в Центр осуществляется в соответствии с требованиями квалификации, установленными нормативными правовыми актами ФОИВ (далее-квалификационные требования).

4.1.9. Если уровень образования руководителя, специалиста, служащего выше либо ниже уровня образования, предусмотренного квалификационными требованиями, установленными нормативными правовыми актами ФОИВ, то работник должен быть переведен на должность соответствующую квалификационным требованиям.

4.1.10. В тех случаях, когда профиль образования, полученного руководителем, специалистом и служащим в период его работы в Центре не соответствует квалификационным требованиям повышение величины базового коэффициента не осуществляется.

4.1.11. Ответственность за соблюдение квалификационных требований несет руководитель Центра, а также должностное лицо в компетенции которого относятся вопросы подбора и расстановки кадров – начальник отдела кадров Центра.

## **4.2. Повышающие коэффициенты к базовому окладу и порядок их определения.**

4.2.1. Повышающие коэффициенты к базовому окладу руководителей, специалистов и служащих Центра применяются для определения размера должностного оклада, тарифной ставки (оклада) ставки заработной платы указанных работников и устанавливаются исходя из:

- стажа работы – коэффициент стажа работы;
- условий труда. Типов и видов учреждений социальной защиты – коэффициент специфики работы;
- квалификации работника – коэффициент квалификации;
- масштаба и сложности руководства Центра - коэффициента масштаба управления;
- места должности руководителя в системе управления Центром – коэффициент уровня управления.

4.2.2. При определении величины коэффициента стажа работы *применяются «Методические рекомендации по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт Петербурга от 27.06.2016 №176-р).*

4.2.3. Коэффициент специфики работы (далее – коэффициент специфики) определяется в зависимости от отнесения Центра к соответствующему типу, согласно Приложению №3 к Постановлению №1679.

4.2.4. Коэффициент специфики применяется в отношении руководителей, специалистов, служащих и рабочих Центра и является показателем, включающим в себя коэффициенты, отражающие:

- Тип, вид учреждения; Условия труда; Прочие условия труда;

4.2.5. *Определение Величины Коэффициента специфики работы применяется согласно «Методическим рекомендациям по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт Петербурга от 27.06.2016 №176-р)*

4.2.6. **В Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» Величина Коэффициента специфики работы – тип учреждения – 1  
Величина коэффициента специфики – 0,35 - 0,75**

4.2.7. Абсолютный размер повышения базового оклада всех уровней, специалиста и служащего Центра в соответствии с коэффициентом специфики исчисляется по формуле, согласно *«Методическим рекомендациям по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 №176-р)*.

4.2.8. Коэффициент квалификации согласно Закону Санкт-Петербурга предусматривает:

- коэффициент за квалификационную категорию;
- коэффициент за ученую степень;
- коэффициент за почетное звание Российской Федерации, СССР, или почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР или ведомственный знак отличия в труде.

4.2.9. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается руководителям и специалистам имеющим квалификационную категорию, занимающим должности согласно *«Методическим рекомендациям по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 №176-р)*.

4.2.10. Величина коэффициента квалификации определяется согласно *«Методическим рекомендациям по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 №176-р)*

4.2.11. Коэффициент масштаба управления представляет собой объемный показатель деятельности Центра и характеризует масштаб и сложность функций управления, выполняемых руководителями всех уровней Центра.

Коэффициент масштаба управления предусматривает отнесение Центра к группам по оплате труда руководителей (далее – группы по оплате труда).

Согласно Постановлению №1679 порядок отнесения Центра к группам по оплате труда устанавливается Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

4.2.12. Величина коэффициента масштаба управления определяется согласно *«Методическим рекомендациям по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 №176-р)*.

**4.2.13. В Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» Величина коэффициента масштаба управления - группа 2; Коэффициент масштаба управления –от 0,30 до 0,50.**

4.2.14. Коэффициент уровня управления устанавливается руководителям всех уровней Центра согласно *«Методическим рекомендациям по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 №176-р)*.

### **4.3. Порядок исчисления должностного оклада, ставки заработной платы руководителей, специалистов и служащих.**

4.3.1. Размер должностного оклада определяется по схеме расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих Центра согласно *«Методическим рекомендациям по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 №176-р)*.

## **5. Оплата труда рабочих.**

5.1. Оплата труда рабочих Центра осуществляется согласно *«Методическим рекомендациям по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 №176-р)*.

## **6. Система доплат и надбавок компенсационного характера.**

### **6.1. Выплаты компенсационного характера.**

6.1.1. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников Центра устанавливаются распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 30.03.2017 №133-р. «Об утверждении Порядка и условий осуществления выплат компенсационного характера работникам государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга».

6.1.2. Размеры указанных выплат, а также порядок и условия их установления определяются в соответствии с Порядком и условиями выплат компенсационного характера.

**В Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» порядок размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:**

*-совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;*

*-работа в выходные и нерабочие праздничные дни;*

*-работа в ночное время, период с 22-00 часов вечера до 6-00 часов утра, в размере - 50% стоимости часовой тарифной ставки (оклада), должностного оклада в расчете на час работы;*

6.1.3. Перечень профессий и должностей, которым может устанавливаться режим совмещения профессий (должностей) представлен в Приложении №1 к настоящему Положению.

6.1.4. Доплаты и надбавки устанавливаются в % от должностного оклада, тарифной ставки (оклада) по основной работе, в % от должностного оклада, тарифной ставки (оклада) по совмещаемой профессии (должности), или в абсолютном размере (рублях) тарификационной комиссией.

6.1.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **7. Система доплат и надбавок стимулирующего характера.**

### **7.1. Выплаты стимулирующего характера.**

7.1.1. Показатели и критерии оценки эффективности труда работников Центра установлены Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.12.2013 №389-р «Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания населения», их руководителей и работников» (далее – Распоряжение №389-р). Представлены в *приложении №2* к данному Положению. Выплаты стимулирующего характера руководителям, специалистам, служащим и рабочим Центра осуществляются с учетом показателей и критериев эффективности труда работников. Утвержденных Распоряжением №389-р.

7.1.2. В Центре в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда руководителей и работников устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

*-За высокое качество предоставляемых социальных и образовательных услуг или выполняемых работ и высокие результаты работы;*

*- Увеличение объема выполняемой работы;*

*- Исполнение дополнительных обязанностей;*



7.1.3. Премияльные выплаты по итогам работы (премии).

7.1.4. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 7.1.3. устанавливаются в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда руководителей и работников, установленных Распоряжением №389-р.

7.1.5. В Центре могут устанавливаться единовременные денежные выплаты. Предложения о премировании отдельных работников к торжественным датам или праздничным дням представляются директору Центра руководителем структурного подразделения, согласованные с главным бухгалтером, начальником отдела кадров.

7.1.6. Приказ о премировании работников к торжественным датам или праздничным дням готовит отдел кадров.

7.1.7. Материальное стимулирование может осуществляться за счет:  
-фонда надбавок и доплат;  
-средств экономии фонда оплаты труда;

7.1.8. Материальное стимулирование за счет средств, получаемых за оказание платных услуг, осуществляется в пределах денежных средств, представленных главным бухгалтером в справке о наличии денежных средств, поступивших за предоставленные социальные услуги.

7.1.9. При утверждении фонда оплаты труда на год предусматриваются средства на выплату надбавок и доплат в процентах от величины фонда должностных окладов. Размер фонда надбавок и доплат устанавливается на текущий год приказом директора.

7.1.10. Размер премии определяется «Комиссией по определению размеров выплат стимулирующего характера работникам», исходя из личного вклада работника в общие результаты работы Центра на основании представлений (служебных записок) руководителей структурных подразделений и утверждается директором Центра. Положение о «Комиссии по определению размеров выплат стимулирующего характера работникам» представлено в *приложении №3* к данному Положению

7.1.11. Размер премии работникам утверждается директором Центра с учетом качества и эффективности работы, вклада, внесенного в выполнение государственного задания.

7.1.12. Работникам, проработавшим неполный период, премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

7.1.13. Премирование осуществляется на основании приказа, подготавливаемого в результате рассмотрения «Комиссией по определению размеров выплат стимулирующего характера работникам».

7.1.14. Приказ предоставляется в бухгалтерию Центра.

7.1.15. Приказ о премировании готовит отдел кадров Центра на основании документов, перечисленных в пункте 7.1.13.

7.1.16. Основанием для установления надбавок работникам Центра является приказ директора Центра о возложении дополнительных обязанностей, установлении специального режима работы на основании служебной записки руководителей структурного подразделения. Служебная записка подается руководителем структурного подразделения директору Центра.

7.1.17. Надбавки отменяются или уменьшаются при несвоевременном выполнении заданий, ухудшении качества работы, нарушении трудовой дисциплины, а также окончании действия оснований, послуживших для их установления. Надбавки отменяются и уменьшаются на месяц, квартал или год.

7.1.18. Надбавка за непрерывный стаж, устанавливаемая руководителям всех уровней Центра, исчисляемая *согласно «Методическим рекомендациям по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 №176-р)*

7.1.19. Конкретный размер надбавки работнику определяется в соответствии с учетом показателями и критериями оценки эффективности труда. Размер установленной надбавки не должен превышать 200% должностного оклада работника.

7.1.20. Выплата надбавок производится одновременно с заработной платой за фактически отработанное время.

7.1.21. Приказ об установлении надбавки готовит отдел кадров Центра.

7.1.22. Материальное стимулирование из экономии фонда оплаты труда производится при наличии средств.

## **7.2. Порядок, условия, основания, сроки и размеры оказания материальной помощи.**

7.2.1. Оказание материальной помощи работникам Центра производится на основании заявлений работников.

7.2.2. Оказание материальной помощи производится приказом директора Центра.

7.2.3. Выплата материальной помощи работникам производится при наличии экономии ФОТ, а также из средства поступающих от оплаты социальных услуг, предоставляемых гражданам.

7.2.4. Для принятия решения об оказании материальной помощи работникам Центра в срок до 2 числа, каждого месяца следующего за отчетным периодом все материалы предоставляются директору Центра после согласования с главным бухгалтером и начальником отдела кадров.

7.2.5. Результаты рассмотрения материалов об оказании материальной помощи оформляются протоколом Административного совещания в срок до 2 числа текущего месяца следующего за отчетным периодом и предоставляются директору Центра.

## **7.3. Порядок использования средств от экономии фонда оплаты труда.**

7.3.1. Главный бухгалтер по окончании квартала представляет директору справку о неиспользованном фонде оплаты труда.

7.3.2. Неиспользованный фонд оплаты труда, может быть использован после окончания отчетного периода по решению директора Центра в виде выплат компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, оказание материальной помощи в особых случаях (несчастные случаи с работниками или членами его семьи и стихийные бедствия).

7.3.3. Приказы на выплаты из средств экономии фонда оплаты труда готовит отдел кадров Центра.

## **7.4. Гарантии для работников при материальном стимулировании.**

7.4.1. Решения директора Центра о материальном стимулировании должны доводиться до сведения работников путем вывешивания распоряжений, приказов в доступном месте.

7.4.2. Работник имеет право знать все материалы, послужившие для установления ему конкретного размера стимулирования.

7.4.3. Работник имеет право обжаловать решение об его стимулировании директору Центра.

7.4.4. Любое заявление работника руководителю по вопросу материального стимулирования должно быть рассмотрено в установленные законом сроки с обязательным письменным ответом.

## **8. Тарификация работников Центра и порядок ее проведения.**

8.1. Для установления размеров должностных окладов, ставок заработной платы руководителей, специалистов и служащих, а также тарифных ставок (окладов) рабочих в Центре осуществляется тарификация работников Центра (далее – тарификация).

8.2. Тарификация проводится тарификационной комиссией Центра *согласно «Методическим рекомендациям по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 №176-р)*. Положение о «Тарификационной комиссии» представлено в *приложении №4* к данному Положению.

8.3. Результаты работы тарификационной комиссии Центра отражаются в тарификационных списках форма которых установлены *согласно «Методическим рекомендациям по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 №176-р)*.

8.4. Сроки проведения тарификации определяются приказом Центра с учетом мнения собрания трудового коллектива (далее – Приказ).

Приказ направляется в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга (далее – Администрация Красногвардейского района).

8.5. Тарификационные списки в течении 3-х календарных дней после завершения тарификации предоставляются в Администрацию Красногвардейского района.

## **9. Порядок формирования фонда оплаты труда.**

9.1. Фонд оплаты труда работников Центра формируется исходя из объема средств субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и плановый период на возмещение нормативных затрат на предоставление Центром государственных услуг (выполнения работ), а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

9.2. При расчете средств по вакантным должностям Центр руководствуется правилами *согласно «Методическим рекомендациям по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 №176-р)*.

9.3. При формировании ФНД в составе указанного фонда предусматриваются денежные средства на выплаты компенсационного характера в соответствии с порядком и условиями выплат компенсационного характера в расчете на год, *согласно «Методическим рекомендациям по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 №176-р)*.

9.4. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала Центра не должна превышать 40% в фонде оплаты труда Центра.

## **10. Другие вопросы оплаты труда.**

10.1. Должностные оклады, тарифные ставки (оклады) работников, с которыми в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключается трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых Центр является местом основной работы (далее – основное место работы).

10.2. Оплата труда работников, занимающих общепрофессиональные должности производится в порядке, установленном Законом Санкт-Петербурга, Постановлением №1679, *согласно «Методическим рекомендациям по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 №176-р)*.

10.3. Наименования должностей специалистов и служащих, занимающих общеотраслевые должности в Центре определяются в соответствии со Справочником и другими действующими нормативными правовыми актами, *согласно «Методическим рекомендациям по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 №176-р).*

## **11. Оплата труда директора Центра.**

11.1. Директору Центра размер повышающих коэффициентов, а также доплаты, надбавки и премии устанавливаются по решению Администрации Красногвардейского района, *согласно «Методическим рекомендациям по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 №176-р).*

11.2. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Центра и средней заработной платы работников Центра, относящихся к основному персоналу устанавливается *согласно «Методическим рекомендациям по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 №176-р).*

11.3. Директору Центра по решению Администрации Красногвардейского района могут устанавливаться выплаты социального характера.

12. Срок действия настоящего Положения определяется действующим законодательством, содержащим нормы трудового права.

## **Положение О Комиссии по определению размеров выплат стимулирующего характера работникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) «О Комиссии по определению размеров выплат стимулирующего характера работникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района», (далее – Центр), определяет основные задачи, права, порядок формирования и порядок работы Комиссии по определению размеров выплат стимулирующего характера работникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района», (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом по вопросам определения размеров выплат стимулирующего характера, премирования (далее – выплат) работникам Центра в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда руководителей и работников, установленных Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.12.2011 №389-р «Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников» (далее – Распоряжение №389-р).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 №531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01 ноября 2005 г.

защиты населения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», Распоряжением №389-р, Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 №176-р. « Об утверждении Методических рекомендации по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга», от 29.12.2014 № 362-р «О порядке проведения оценки эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников», нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга в сфере оплаты труда.

1.4. Размеры выплат по результатам труда работников устанавливаются локальным нормативным актом в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда работников Центра в соответствии с решением Комиссии и непосредственно увязаны с уровнем удовлетворенности граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг.

1.5. Уровень удовлетворенности граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг определяется путем проведения анкетирования, опроса граждан в Центре.

1.6. В Центре в соответствии с показателями оценки эффективности труда работников устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

За высокое качество предоставляемых социальных и образовательных услуг или выполняемых работ и высокие результаты работы;

1.6.1. Премияльные выплаты по итогам работы

1.7. Единовременные денежные выплаты:

Предложения о премировании отдельных работников к торжественным датам или праздничным дням представляется директору Центра руководителем структурного подразделения, согласованное с главным бухгалтером, начальником отдела кадров.

1.8. Материальное стимулирование может осуществляться за счет:

-фонда надбавок и доплат;

-средств экономии фонда оплаты труда;

1.9. Размер премии работникам утверждается директором Центра с учетом качества и эффективности работы, вклада, внесенного в выполнение государственного задания.

1.10. Работникам, проработавшим неполный период, премия выплачивается пропорционально отработанному времени с учетом мнения членов Комиссии.

## **2. Цели и задачи деятельности комиссии.**

2.1. Целью деятельности Комиссии является повышение качества предоставляемых социальных услуг и высокие результаты работы Центра.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Оценка эффективности деятельности работников Центра.

2.2.2. Определение размера выплат работникам Центра с учетом выполнения показателей эффективности работы и уровнем удовлетворенности граждан качеством предоставленных социальных услуг

## **3. Права и обязанности Комиссии.**

В целях осуществления задач, предусмотренных в разделе 2 настоящего Положения, Комиссия имеет право:

Принимать решения, носящие рекомендательный характер;

Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Центра сведения, необходимые для выполнения возложенных на Комиссию задач.

Осуществлять иные полномочия в целях выполнения задач Комиссии.

#### **4. Организация деятельности Комиссии.**

4.1. Состав Комиссии для определения размера выплат работникам Центра утверждается директором Центра.

4.2. В состав Комиссии включается председатель Комиссии, его заместитель, члены комиссии и секретарь Комиссии.

4.3. Работа в Комиссии лицами, входящими в ее состав, осуществляется на общественных началах.

4.4. Комиссию возглавляет ее председатель, а в случае временного отсутствия председателя – заместитель председателя Комиссии.

Количественный состав комиссии устанавливается локальным актом Центра.

4.5. Комиссия рассматривает материалы, определяющие эффективность и результативность деятельности работников Центра.

4.6. Комиссия проводит заседания ежегодно, ежеквартально (по необходимости).

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично. В случае невозможного участия члена Комиссии в заседаниях, его обязанности по согласованию с председателем Комиссии выполняет другой работник Центра.

4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

4.9. Секретарь Комиссии: Обеспечивает организацию работы Комиссии;

Информирует членов Комиссии о дате, времени, повестке дня и месте проведения заседания Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до заседания Комиссии;

Формирует график заседания Комиссии;

Формирует материалы, необходимые для принятия решения Комиссией;

Оформляет протоколы заседания Комиссии;

Ведет делопроизводство Комиссии;

Выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Порядка.

4.10 Прекращение деятельности Комиссии производится локальным актом Центра.

#### **5. Порядок работы Комиссии.**

5.1. Размеры выплат в отношении каждого работника определяются Комиссией в соответствии с процедурой, установленной настоящим Положением.

5.2. Процедура проводится Комиссией в три этапа.

5.2.1. Первый этап: рассмотрение на заседании Комиссии данных бухгалтерской отчетности, оперативного учета Центра, а также представлений руководителей структурных подразделений на выплаты работникам Центра.

5.2.1.1. Представление (служебная записка) на работников Центра формируется руководителем структурного подразделения.

5.2.1.2. Представление (служебная записка) должно содержать:

Список работников структурного подразделения Центра.

Результаты оценки эффективности текущей деятельности работников Центра и уровня удовлетворенности граждан качеством предоставленных социальных услуг

Предполагаемый размер выплат с учетом выделенного для этих целей денежного фонда в относительных (%) или абсолютных (руб.) величинах рассчитывается устно.

В случаях не установления выплат, указываются причины.

5.2.1.3. Представление (служебная записка) согласуется с заместителем директора Центра, непосредственно курирующего деятельность подразделения, с бухгалтерией и отделом кадров Центра.

5.2.1.4. Бухгалтерская отчетность и представления направляются в Комиссию в период 10 дней до назначения выплаты стимулирующего характера.

5.2.2. На втором этапе Комиссия осуществляет экспертизу результатов оценки эффективности деятельности работников, указанных в представлении (служебной записке).

5.2.2.1. Экспертиза осуществляется членами Комиссии, назначенными локальным актом Центра.

5.2.2.2. В процессе экспертизы члены Комиссии могут подтвердить результаты оценки результативности, указанные в представлении (служебной записке) повысить или снизить их.

5.2.2.3. Результаты учитываются при принятии решения и утверждаются протоколом заседания Комиссии.

5.2.3. На третьем этапе Комиссия путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии принимает решение:

-рекомендовать установить работнику выплату стимулирующего характера (премию);

-рекомендовать не устанавливать работнику выплату стимулирующего характера с указанием причины;

5.3. В решении Комиссии указывается конкретный размер указанной выплаты в приложении к Протоколу заседания Комиссии.

5.4. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии (далее – протокол).

Протокол подписывается председателем Комиссии, ее секретарем и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

5.5. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней после заседания Комиссии передает копии протокола в отдел кадров для подготовки соответствующего приказа об установлении работникам Центра выплаты стимулирующего характера (премии), либо о лишении указанных выплат.

5.6. Премирование осуществляется на основании приказа, подготавливаемого в отделе кадров по результатам рассмотрения Комиссией.

5.7. Приказ предоставляется в бухгалтерию Центра.

6. Срок действия настоящего Положения определяется действующим законодательством, содержащим нормы трудового права.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПРИЕМА И КОНСУЛЬТАЦИЙ ГРАЖДАН**  
**Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения**  
**«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского**  
**района».**

**І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отделение приема и консультаций граждан (далее - Отделение) является постоянно действующим структурным подразделением Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее – Центр).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», и иными нормативными правовыми документами, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра настоящим Положением и приказами директора.

1.3. Отделение создано в целях социального обслуживания инвалидов трудоспособного возраста (далее - получатели услуг).

1.4. Предметом деятельности Отделения является предоставление социальных услуг инвалидам трудоспособного возраста.

1.5. Для достижения цели, Отделение осуществляет следующие виды деятельности:

1.5.1. Предоставление срочных услуг.

1.5.2. Предоставление социально-правовых услуг, направленных на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей услуг.

1.5.3. Информирование и консультирование инвалидов по вопросам социального обслуживания инвалидов в полном объеме, в том числе в Центре.

1.6. Отделение предназначено для создания базы данных из числа инвалидов трудоспособного возраста, проживающих в Красногвардейском районе Санкт-Петербурга, с целью изучения имеющихся потребностей инвалидов в исполнении индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, назначенной государственным учреждением медико - социальной экспертизы и ее реализации в рамках Договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между Центром и получателем услуг.

1.7. Отделение призвано взаимодействовать с учреждениями и организациями системы социальной защиты населения и иной ведомственной принадлежности в целях эффективного решения вопросов социального обслуживания получателей услуг.

1.8. Отделение подготавливает и вносит предложения администрации Центра по развитию комплексной социальной реабилитации и внедрению в практику инновационных форм и методов социального обслуживания.

1.9. Отделение проводит анализ деятельности структурных подразделений Центра, подготавливает отчетные, аналитические, информационно-справочные и иные материалы для представления исполнительному органу государственной власти, в ведении которого находится Центр.

1.10. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

1.11. Ранее утвержденное «Положение об Отделении приема и консультации граждан «Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» приказом от 30.12.2011 №120 считать утратившим силу.



## **2. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ.**

2.1. Организация дифференцированного учета инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании в Центре, в исполнении индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, назначенной государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Определение форм и периодичности социального обслуживания.

2.2. Создание электронной базы данных с количественными и качественными характеристиками получателей услуг в соответствии с полученной информацией.

2.3. Прием получателей услуг для заключения договора о предоставлении социальных услуг (далее – договор), заключаемого между Центром и получателем услуг.

2.4. Формирование реестра записи получателей услуг на «Реабилитационный Совет» Центра с целью уточнения индивидуального расписания посещения реабилитационных мероприятий на основании заключенного договора.

2.5. Проведение мероприятий, направленных на увеличение объема и улучшения качества социального обслуживания.

2.6. Ознакомление получателей услуг, принимаемых на социальное обслуживание и их законных представителей с «Правилами внутреннего распорядка для детей-инвалидов и инвалидов трудоспособного возраста на период социального обслуживания и пребывания на реабилитационных мероприятиях в Центре».

2.7. Формирование и ведение «Реабилитационного дела» инвалида.

2.8. Формирование приказов на зачисление (отчисление) на социальное обслуживание с указанием сроков и форм предоставления услуг.

2.9. Координация взаимодействия структурных подразделений Центра по комплексу предоставляемых социально-реабилитационных услуг.

2.10. Проведение комиссионного обследования материально-бытового положения получателя услуг, для определения права на получение государственной социальной помощи, анализ полученных данных с последующей передачей Акта обследования в Исполнительный орган государственной власти в ведении которого находится Центр.

2.11. Участие в деятельности структурных подразделений Центра по вопросам изучения причин и динамики инвалидности, в разработке планов мероприятий по профилактике, снижению уровня инвалидности, комплексной реабилитации получателей услуг, проживающих на обслуживаемой территории.

2.12. Участие в деятельности Реабилитационного Совета Центра.

2.13. Соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правил пожарной безопасности.

2.14. Обеспечение доступности услуг в Центре.

2.15. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.16. Соблюдение основных положений Кодекса этики и служебного поведения работников Центра.

2.17. Принятие работниками отделения в рамках своих должностных обязанностей мер по предупреждению коррупции в Центре, в том числе выполнение рекомендации по противодействию коррупции, содержащейся в Кодексе этики и служебного поведения работников Центра.

2.18. Незамедлительное уведомление непосредственного начальника (директора Центра) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.19. Соблюдение профессиональной этики.

2.20. Повышение уровня профессиональной компетенции работников отделения.

2.21. Соблюдение конфиденциальности сведений, ставших известными в результате профессиональной деятельности.

2.22. Знание законодательства Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативных актов, касающиеся профессиональной деятельности работников отделения.

42

### **3. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ.**

3.1 Отделение в своей деятельности подотчетно и подконтрольно директору Центра. Отделение обязано представлять директору отчеты о своей деятельности, в том числе о результатах выполнения плановых документов, заданий органов исполнительной власти в ведении которого находится Центр.

Порядок представления, содержание и форма отчетов определяются правовыми актами Санкт-Петербурга.

### **4. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ.**

4.1. Реорганизация или ликвидация Отделения проводятся в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННОМ ОТДЕЛЕНИИ №1**

#### **Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения**

#### **«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района».**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Социально-реабилитационное отделение №1 (далее - Отделение) является постоянно действующим структурным подразделением «Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее – Центр).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», и иными нормативными правовыми документами, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра настоящим Положением и приказами директора.

1.3. Отделение создано в целях социального обслуживания детей-инвалидов (далее - получатели услуг).

1.4. Предметом деятельности Отделения является предоставление социальных услуг детям-инвалидам.

1.5. Для достижения цели, Отделение осуществляет следующие виды деятельности:

1.5.1. Предоставление социально-бытовых, социально-педагогических, социально-психологических услуг, услуг направленных на повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, направленных на поддержание и сохранение психического здоровья получателей услуг, социально-бытовой адаптации и социально-средовой ориентации, восстановление и развитие способностей к самостоятельной жизни и самообслуживанию, организации досуга, развитию личности и формированию позитивного интереса к окружающему миру и иных мероприятий в соответствии с медицинскими показаниями и состоянием здоровья получателей услуг.

1.5.2. Информирование и консультирование родителей детей-инвалидов по вопросам социального обслуживания инвалидов в полном объеме, в том числе в Центре.

1.6. Отделение предназначено для выявления социально-бытовых условий жизнедеятельности получателей услуг, определения объема и видов предполагаемой помощи в условиях организации социального обслуживания в Центре, разработки

рекомендаций по решению выявленных проблем в том числе по самообслуживанию, выбора форм проведения , тематики и индивидуального расписания реабилитационных мероприятий в Центре.

43

1.7. Отделение призвано взаимодействовать с учреждениями и организациями системы социальной защиты населения и иной ведомственной принадлежности в целях эффективного решения вопросов социального обслуживания получателей услуг.

1.8. Отделение подготавливает и вносит предложения администрации Центра по развитию комплексной социальной реабилитации и внедрению в практику инновационных форм и методов социального обслуживания.

1.9. Отделение проводит анализ деятельности структурных подразделений Центра, подготавливает отчетные, аналитические, информационно-справочные и иные материалы для представления исполнительному органу государственной власти, в ведении которого находится Центр.

1.10. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

1.11. Ранее утвержденное «Положение о социально-реабилитационном отделении №1 Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» приказом от 30.12.2011 №120 считать утратившим силу.

## **2. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ.**

2.1. Отделение предназначено для создания базы данных из числа детей-инвалидов, проживающих в Красногвардейском районе Санкт-Петербурга, с целью изучения имеющихся потребностей детей-инвалидов в исполнении индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, назначенной государственным учреждением медико - социальной экспертизы и ее реализации в рамках Договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между Центром и получателем услуг.

2.2. Организация дифференцированного учета детей-инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании в Центре. Определение форм и периодичности социального обслуживания.

2.3. Создание электронной базы данных с количественными и качественными характеристиками получателей услуг в соответствии с полученной информацией.

2.4. Прием родителей детей-инвалидов - получателей услуг для заключения договора о предоставлении социальных услуг (далее – договор), заключаемого между Центром и законным представителем ребенка-инвалида.

2.5. Формирование реестра записи получателей услуг на «Реабилитационный Совет» Центра с целью уточнения индивидуального расписания посещения реабилитационных мероприятий на основании заключенного договора.

2.6. Проведение мероприятий, направленных на увеличение объема и улучшения качества социального обслуживания.

2.7. Координация взаимодействия структурных подразделений Центра по комплексу предоставляемых социально-реабилитационных услуг.

2.8. Участие в деятельности структурных подразделений Центра по вопросам изучения причин и динамики инвалидности, в разработке планов мероприятий по профилактике, снижению уровня инвалидности, комплексной реабилитации получателей услуг, проживающих на обслуживаемой территории.

2.9. Участие в деятельности Реабилитационного Совета Центра.

2.10. Разработка социально-реабилитационных методик и технологий с последующим их внедрением в практическую деятельность Центра.

2.11. Ознакомление получателей услуг, принимаемых на социальное обслуживание и их законных представителей с «Правилами внутреннего распорядка для детей-инвалидов и инвалидов трудоспособного возраста на период социального обслуживания и пребывания на реабилитационных мероприятиях в Центре».

2.12. Формирование и ведение «Реабилитационного дела» инвалида.

2.13. Формирование приказов на зачисление (отчисление) на социальное обслуживание с указанием сроков и форм предоставления услуг.

44

2.14. Проведение комиссионного обследования материально-бытового положения получателя услуг, для определения права на получение государственной социальной помощи, анализ полученных данных с последующей передачей Акта обследования в Исполнительный орган государственной власти в ведении которого находится Центр.

2.15. Разработка индивидуального расписания реабилитационных мероприятий на основании рекомендуемых индивидуальных программ социального обслуживания с учетом данных диагностики, уточняющих степень имеющихся ограничений жизнедеятельности и нарушений функций в соответствии с медицинскими показаниями и состоянием здоровья получателей услуг.

2.16. Проведение реабилитационных (адаптационных) мероприятий с использованием средств социокультурной реабилитации, психодиагностики, релаксационных методик, тренингов, консультирования по организации комфортной домашней среды, и иных социально-реабилитационных мероприятий.

2.17. Определение режима проведения реабилитационных занятий и отдыха получателей услуг.

2.18. Подготовка рекомендаций и проведение бесед с родителями детей-инвалидов – получателями услуг по вопросам нормализации семейных отношений.

2.19. Осуществление социально-бытовой адаптации: формирование, развитие, восстановление жизненно важных навыков, включающих навыки персонального ухода (личной гигиены, принятия пищи) и др., навыков самостоятельного проживания (приготовления пищи, пользования и ухода за постельным бельем, одеждой и др., уборки помещений, пользования бытовыми приборами и пр., навыков организации быта), технике и приемам самообслуживания: подбор и адаптация вспомогательных приспособлений и специального оборудования.

2.20. Осуществление социально-средовой ориентации: формирование, развитие, восстановление социальных навыков, включающих навыки социального поведения, самоконтроля, контактов с людьми: членами семьи, друзьями, незнакомыми людьми, знание служб и лиц, к которым можно обратиться за помощью, посещение магазинов, театров и др., умение распоряжаться деньгами, навыки персональной сохранности в доме, на улице и др.

2.21. Осуществление социокультурной реабилитации и психологической реабилитации (изотерапия, сказкотерапия, музыкотерапия, кинотерапия, анимационная терапия и др.), обеспечивающей оптимальную степень участия детей-инвалидов в социальных взаимосвязях, необходимый уровень культурных интересов и запросов, наиболее полную интеграцию в общество.

2.22. Соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правил пожарной безопасности.

2.23. Обеспечение доступности услуг в Центре.

2.24. Сопровождение детей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.25. Соблюдение основных положений Кодекса этики и служебного поведения работников Центра.

2.26. Принятие работниками отделения в рамках своих должностных обязанностей мер по предупреждению коррупции в Центре, в том числе выполнение рекомендации по противодействию коррупции, содержащейся в Кодексе этики и служебного поведения работников Центра.

2.27. Незамедлительное уведомление непосредственного начальника (директора Центра) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.28. Соблюдение профессиональной этики, деонтологии.

2.24. Повышение уровня профессиональной компетенции работников.

2.29. Соблюдение конфиденциальности сведений, ставших известными в результате профессиональной деятельности.

45

2.30. Знание законодательства Правительства Российской Федерации и Санкт Петербурга, нормативных актов, касающихся профессиональной деятельности.

### **3. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1 Отделение в своей деятельности подотчетно и подконтрольно директору учреждения. Отделение обязано представлять директору отчеты о своей деятельности, в том числе о результатах выполнения плановых документов, заданий органов исполнительной власти.

Порядок представления, содержание и форма отчетов определяются правовыми актами Санкт-Петербурга.

### **4. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ.**

4.1. Реорганизация или ликвидация Отделения проводятся в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННОМ ОТДЕЛЕНИИ №2**

**Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения  
«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского  
района».**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Социально-реабилитационное отделение №2 (далее - Отделение) является постоянно действующим структурным подразделением Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее – Центр).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», и иными нормативными правовыми документами, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра настоящим Положением и приказами директора.

1.3. Отделение создано в целях социального обслуживания инвалидов трудоспособного возраста (далее - получатели услуг).

1.4. Предметом деятельности Отделения является предоставление социальных услуг инвалидам трудоспособного возраста.

1.5. Для достижения цели, Отделение осуществляет следующие виды деятельности:

1.5.1. Предоставление социально-бытовых, социально-педагогических, социально-психологических услуг, услуг направленных на повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, направленных на поддержание и сохранение психического здоровья получателей услуг, социально-бытовой адаптации и социально-средовой ориентации, восстановление и развитие способностей к самостоятельной жизни и самообслуживанию, организации досуга, развитию личности и формированию позитивного интереса к окружающему миру и иных мероприятий в соответствии с медицинскими показаниями и состоянием здоровья получателей услуг.

1.5.2. Информирование и консультирование инвалидов по вопросам социального

обслуживания инвалидов в полном объеме, в том числе в Центре.

46

1.6. Отделение предназначено для выявления социально-бытовых условий жизнедеятельности получателей услуг, определения объема и видов предполагаемой помощи в условиях организации социального обслуживания в Центре, разработки рекомендаций по решению выявленных проблем в том числе по самообслуживанию, выбора форм проведения, тематики и индивидуального расписания реабилитационных мероприятий в Центре.

1.7. Отделение призвано взаимодействовать с учреждениями и организациями системы социальной защиты населения и иной ведомственной принадлежности в целях эффективного решения вопросов социального обслуживания получателей услуг.

1.8. Отделение подготавливает и вносит предложения администрации Центра по развитию комплексной социальной реабилитации и внедрению в практику инновационных форм и методов социального обслуживания.

1.9. Отделение проводит анализ деятельности структурных подразделений Центра, подготавливает отчетные, аналитические, информационно-справочные и иные материалы для представления исполнительному органу государственной власти, в ведении которого находится Центр.

1.10. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

1.11. Ранее утвержденное «Положение о социально-реабилитационном отделении №2 Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» приказом от 30.12.2011 №120 считать утратившим силу.

## **2. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ.**

2.1. Организация дифференцированного учета инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании в Центре, в исполнении индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, назначенной государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Определение форм и периодичности социального обслуживания.

2.2. Создание электронной базы данных с количественными и качественными характеристиками получателей услуг в соответствии с полученной информацией.

2.3. Проведение мероприятий, направленных на увеличение объема и улучшения качества социального обслуживания.

2.4. Координация взаимодействия структурных подразделений Центра по комплексу предоставляемых социально-реабилитационных услуг.

2.5. Участие в деятельности структурных подразделений Центра по вопросам изучения причин и динамики инвалидности, в разработке планов мероприятий по профилактике, снижению уровня инвалидности, комплексной реабилитации получателей услуг, проживающих на обслуживаемой территории.

2.6. Участие в деятельности Реабилитационного Совета Центра.

2.7. Разработка социально-реабилитационных методик и технологий с последующим их внедрением в практическую деятельность Центра.

2.8. Разработка индивидуального расписания реабилитационных мероприятий на основании рекомендуемых индивидуальных программ социального обслуживания с учетом данных диагностики, уточняющих степень имеющихся ограничений жизнедеятельности и нарушений функций в соответствии с медицинскими показаниями и состоянием здоровья получателей услуг.

2.9. Проведение реабилитационных (адаптационных) мероприятий с использованием средств социокультурной реабилитации, психодиагностики, релаксационных методик, тренингов, консультирования по организации комфортной домашней среды, и иных социально-реабилитационных мероприятий.

2.10. Определение режима проведения реабилитационных занятий и отдыха получателей услуг.

2.11. Подготовка рекомендаций и проведение бесед с получателями услуг по вопросам нормализации семейных отношений, развития навыков общения в повседневной жизни в окружающем мире.

2.12. Организация и проведение тренинга социально-бытовых навыков и умений самостоятельного проживания в семье, путем организации коррекционных и развивающих занятий в тренировочных квартирах – кухнях, санитарно-гигиенических комнатах и др.

2.13. Осуществление социально-бытовой адаптации: формирование, развитие, восстановление жизненно важных навыков, включающих навыки персонального ухода (личной гигиены, принятия пищи) и др., навыков самостоятельного проживания (приготовления пищи, пользования и ухода за постельным бельем, одеждой и др., уборки помещений, пользования бытовыми приборами и пр., навыков организации быта), технике и приемам самообслуживания: подбор и адаптация вспомогательных приспособлений и специального оборудования.

2.14. Осуществление социально-средовой ориентации: формирование, развитие, восстановление социальных навыков, включающих навыки социального поведения, самоконтроля, контактов с людьми: членами семьи, друзьями, незнакомыми людьми, знание служб и лиц, к которым можно обратиться за помощью, посещение магазинов, театров и др., умение распоряжаться деньгами, навыки персональной сохранности в доме, на улице и др.

2.15. Осуществление социокультурной реабилитации и психологической реабилитации (изотерапия, сказкотерапия, музыкотерапия, кинотерапия, анимационная терапия и др.), обеспечивающей оптимальную степень участия инвалида в социальных взаимосвязях, необходимый уровень культурных интересов и запросов, наиболее полную интеграцию в общество.

2.16. Соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правил пожарной безопасности.

2.17. Обеспечение доступности услуг в Центре.

2.18. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.19. Соблюдение основных положений Кодекса этики и служебного поведения работников Центра.

2.20. Принятие работниками отделения в рамках своих должностных обязанностей мер по предупреждению коррупции в Центре, в том числе выполнение рекомендации по противодействию коррупции, содержащейся в Кодексе этики и служебного поведения работников Центра.

2.21. Незамедлительное уведомление непосредственного начальника (директора Центра) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.22. Соблюдение профессиональной этики, деонтологии.

2.23. Повышение уровня профессиональной компетенции работников.

2.24. Соблюдение конфиденциальности сведений, ставших известными в результате профессиональной деятельности.

2.25. Знание законодательства Правительства Российской Федерации и Санкт Петербурга, нормативных актов, касающихся профессиональной деятельности.

### **3. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1 Отделение в своей деятельности подотчетно и подконтрольно директору учреждения. Отделение обязано представлять директору отчеты о своей деятельности, в том числе о результатах выполнения плановых документов, заданий органов исполнительной власти.

Порядок представления, содержание и форма отчетов определяются правовыми актами Санкт-Петербурга.

### **4. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ.**

4.1. Реорганизация или ликвидация Отделения проводятся в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ №1 Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района».**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отделение Социально-медицинского сопровождения №1 (далее Отделение) является постоянно действующим структурным подразделением Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее – Центр).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», и иными нормативными правовыми документами, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра настоящим Положением и приказами директора.

1.3. Отделение создано в целях социального обслуживания детей-инвалидов (далее - получатели услуг).

1.4. Предметом деятельности Отделения является предоставление социальных услуг детям-инвалидам.

1.5. Для достижения цели, Отделение осуществляет следующие виды деятельности:

1.5.1. Предоставление социально-медицинских услуг, направленных на поддержание и сохранение здоровья получателей услуг путем проведения лечебно-оздоровительных и иных мероприятий в соответствии с медицинскими показаниями и состоянием здоровья получателей услуг.

1.5.2. Информирование и консультирование родителей детей-инвалидов по вопросам социального обслуживания в полном объеме, в том числе в Центре.

1.6. Отделение предназначено для выявления социально-медицинских проблем, стоящих перед получателем услуг, разработки рекомендаций по решению выявленных проблем, выбора форм проведения, тематики и индивидуального расписания посещения реабилитационных мероприятий.

1.7. Отделение призвано взаимодействовать с учреждениями и организациями системы социальной защиты населения и иной ведомственной принадлежности в целях эффективного решения вопросов социального обслуживания получателей услуг.



1.8. Отделение подготавливает и вносит предложения администрации Центра по развитию комплексной социальной реабилитации и внедрению в практику инновационных форм и методов социального обслуживания.

49

1.9. Отделение проводит анализ деятельности структурных подразделений Центра, подготавливает отчетные, аналитические, информационно-справочные и иные материалы для представления исполнительному органу государственной власти, в ведении которого находится Центр.

1.10. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

1.11. Ранее утвержденное «Положение об Отделении социально-медицинского сопровождения №1» Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» приказом от 30.12.2011 №120 считать утратившим силу.

## **2. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ.**

2.1. Организация дифференцированного учета детей-инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании в Центре, в исполнении индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, назначенной государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Определение форм и периодичности социального обслуживания.

2.2. Создание электронной базы данных с количественными и качественными характеристиками получателей услуг в соответствии с полученной информацией.

2.3. Наблюдение и контроль за состоянием здоровья получателей услуг в период прохождения реабилитационных мероприятий в соответствии с лицензией на осуществление медицинской деятельности.

2.4. Проведение мероприятий, направленных на увеличение объема и улучшения качества социального обслуживания.

2.6. Формирование и ведение медицинских карт получателей услуг.

2.7. Координация взаимодействия структурных подразделений Центра по комплексу предоставляемых социально-реабилитационных услуг.

2.8. Участие в деятельности структурных подразделений Центра по вопросам изучения причин и динамики инвалидности, в разработке планов мероприятий по профилактике, снижению уровня инвалидности, комплексной реабилитации получателей услуг, проживающих на обслуживаемой территории.

2.9. Участие в деятельности Реабилитационного Совета Центра.

2.10. Разработка социально-медицинских и социально-реабилитационных методик и технологий с последующим их внедрением в практическую деятельность Центра.

2.11. Разработка индивидуального расписания реабилитационных мероприятий на основании рекомендуемых индивидуальных программ социального обслуживания с учетом данных диагностики, уточняющих степень имеющихся ограничений жизнедеятельности и нарушений функций в соответствии с медицинскими показаниями и состоянием здоровья получателей услуг.

2.12. Проведение лечебно-оздоровительных и реабилитационных (адаптационных) мероприятий с использованием средств, массажа, занятий по адаптивной физической культуре и иных лечебно-оздоровительных мероприятий. Обучение пользованию техническими средствами реабилитации и протезно-ортопедическими изделиями, обучение передвижению и др.

2.13. Определение режима проведения реабилитационных занятий и отдыха получателей услуг.

2.14. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в Центре.

2.15. Подготовка рекомендаций и проведение бесед с получателями услуг о здоровом образе жизни, по организации рационального питания с учетом их возраста и состояния здоровья.

- 2.16. Оказание первичной медицинской помощи.  
2.17. Соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правил пожарной безопасности.

50

- 2.18. Обеспечение доступности услуг в Центре.  
2.19. Сопровождение детей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.  
2.20. Соблюдение основных положений Кодекса этики и служебного поведения работников Центра.  
2.21. Принятие работниками отделения в рамках своих должностных обязанностей мер по предупреждению коррупции в Центре, в том числе выполнение рекомендации по противодействию коррупции, содержащейся в Кодексе этики и служебного поведения работников Центра.  
2.22. Незамедлительное уведомление непосредственного начальника (директора Центра) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.  
2.23. Соблюдение профессиональной этики, деонтологии.  
2.24. Повышение уровня профессиональной компетенции работников отделения.  
2.25. Соблюдение конфиденциальности сведений, ставших известными в результате профессиональной деятельности.  
2.26. Знание законодательства Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативных актов, касающихся профессиональной деятельности.

### **3. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1 Отделение в своей деятельности подотчетно и подконтрольно директору учреждения. Отделение обязано представлять директору отчеты о своей деятельности, в том числе о результатах выполнения плановых документов, заданий органов исполнительной власти.

Порядок представления, содержание и форма отчетов определяются правовыми актами Санкт-Петербурга.

### **4. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ.**

4.1. Реорганизация или ликвидация Отделения проводятся в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ №2 Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района».**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отделение Социально-медицинского сопровождения №2 (далее - Отделение) является постоянно действующим структурным подразделением Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее – Центр).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», и иными нормативными правовыми документами, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра настоящим Положением и приказами директора.

1.3. Отделение создано в целях социального обслуживания инвалидов

трудоспособного возраста (далее - получатели услуг).

1.4. Предметом деятельности Отделения является предоставление социальных услуг инвалидам трудоспособного возраста.

51

1.5. Для достижения цели, Отделение осуществляет следующие виды деятельности:

1.5.1. Предоставление социально-медицинских услуг, направленных на поддержание и сохранение здоровья получателей услуг путем проведения лечебно-оздоровительных и иных мероприятий в соответствии с медицинскими показаниями и состоянием здоровья получателей услуг.

1.5.2. Информирование и консультирование инвалидов по вопросам социального обслуживания инвалидов в полном объеме, в том числе в Центре.

1.6. Отделение предназначено для выявления социально-медицинских проблем, стоящих перед получателем услуг, разработки рекомендаций по решению выявленных проблем, выбора форм проведения, тематики и индивидуального расписания посещения реабилитационных мероприятий.

1.7. Отделение призвано взаимодействовать с учреждениями и организациями системы социальной защиты населения и иной ведомственной принадлежности в целях эффективного решения вопросов социального обслуживания получателей услуг.

1.8. Отделение подготавливает и вносит предложения администрации Центра по развитию комплексной социальной реабилитации и внедрению в практику инновационных форм и методов социального обслуживания.

1.9. Отделение проводит анализ деятельности структурных подразделений Центра, подготавливает отчетные, аналитические, информационно-справочные и иные материалы для представления исполнительному органу государственной власти, в ведении которого находится Центр.

1.10. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

1.11. Ранее утвержденное «Положение об Отделении социально-медицинского сопровождения №2» «Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» приказом от 30.12.2011 №120 считать утратившим силу.

## **2. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ.**

2.1. Организация дифференцированного учета инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании в Центре, в исполнении индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, назначенной государственным учреждением медико - социальной экспертизы. Определение форм и периодичности социального обслуживания.

2.2. Создание электронной базы данных с количественными и качественными характеристиками получателей услуг в соответствии с полученной информацией.

2.3. Наблюдение и контроль за состоянием здоровья получателей услуг в период прохождения реабилитационных мероприятий в соответствии с лицензией на осуществление медицинской деятельности.

2.4. Проведение мероприятий, направленных на увеличение объема и улучшения качества социального обслуживания.

2.6. Формирование и ведение медицинских карт получателей услуг.

2.7. Координация взаимодействия структурных подразделений Центра по комплексу предоставляемых социально-реабилитационных услуг.

2.8. Участие в деятельности структурных подразделений Центра по вопросам изучения причин и динамики инвалидности, в разработке планов мероприятий по профилактике, снижению уровня инвалидности, комплексной реабилитации получателей услуг, проживающих на обслуживаемой территории.

2.9. Участие в деятельности Реабилитационного Совета Центра.

2.10. Разработка социально-медицинских и социально-реабилитационных

методик и технологий с последующим их внедрением в практическую деятельность Центра.

2.11. Разработка индивидуального расписания реабилитационных

52

мероприятий на основании рекомендуемых индивидуальных программ социального обслуживания с учетом данных диагностики, уточняющих степень имеющихся ограничений жизнедеятельности и нарушений функций в соответствии с медицинскими показаниями и состоянием здоровья получателей услуг.

2.12. Проведение лечебно-оздоровительных и реабилитационных (адаптационных) мероприятий с использованием средств физиотерапии, бальнеотерапии, массажа, занятий по адаптивной и лечебной физической культуре, и иных лечебно-оздоровительных мероприятий. Обучение пользованию техническими средствами реабилитации.

2.13. Определение режима проведения реабилитационных занятий и отдыха получателей услуг.

2.14. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в Центре.

2.15. Подготовка рекомендаций и проведение бесед с получателями услуг о здоровом образе жизни, по организации рационального питания с учетом их возраста и состояния здоровья.

2.16. Контроль за качеством питания, для получателей услуг на отделениях Дневного пребывания и Временного проживания, поставляемого в соответствии с государственным контрактом.

2.17. Оказание первичной медицинской помощи.

2.18. Соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правил пожарной безопасности.

2.19. Обеспечение доступности услуг в Центре.

2.20. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.21. Соблюдение основных положений Кодекса этики и служебного поведения работников Центра.

2.22. Принятие работниками отделения в рамках своих должностных обязанностей мер по предупреждению коррупции в Центре, в том числе выполнение рекомендации по противодействию коррупции, содержащейся в Кодексе этики и служебного поведения работников Центра.

2.23. Незамедлительное уведомление непосредственного начальника (директора Центра) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.24. Соблюдение профессиональной этики, деонтологии.

2.25. Повышение уровня профессиональной компетенции работников.

2.26. Соблюдение конфиденциальности сведений, ставших известными в результате профессиональной деятельности.

2.27. Знание законодательства Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативных актов, касающихся профессиональной деятельности.

### **3. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ.**

3.1 Отделение в своей деятельности подотчетно и подконтрольно директору учреждения. Отделение обязано представлять директору отчеты о своей деятельности, в том числе о результатах выполнения плановых документов, заданий органов исполнительной власти.

Порядок представления, содержание и форма отчетов определяются правовыми актами Санкт-Петербурга.

### **4. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ.**

4.1. Реорганизация или ликвидация Отделения проводятся в порядке, предусмотренным

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ  
ТРУДОСПОСОБНОГО ВОЗРАСТА И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ  
ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ №1**

**Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района».**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отделение профессиональной реабилитации инвалидов трудоспособного возраста и профессиональной ориентации детей-инвалидов №1 (далее - Отделение) является постоянно действующим структурным подразделением Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее – Центр).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», и иными нормативными правовыми документами, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра настоящим Положением и приказами директора.

1.3. Отделение создано в целях социального обслуживания детей-инвалидов (далее - получатели услуг).

1.4. Предметом деятельности Отделения является предоставление социальных услуг детям-инвалидам.

1.5. Для достижения цели, Отделение осуществляет следующие виды деятельности:

1.5.1. Предоставление социально-трудовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, направленных на успешную социально-бытовую адаптацию и социально-средовую ориентацию, восстановление и развитие способностей к самостоятельной жизни, развитие творческой личности и формирование позитивного интереса к трудовой и профессиональной деятельности и иных мероприятий в соответствии с медицинскими показаниями и состоянием здоровья получателей услуг.

1.5.2. Информирование и консультирование родителей детей-инвалидов по вопросам социального обслуживания инвалидов в полном объеме, в том числе в Центре.

1.6. Отделение предназначено для осуществления услуг по профессиональной ориентации и социально-трудовой реабилитации детей-инвалидов на базе Центра.

1.7. Отделение призвано взаимодействовать с учреждениями и организациями системы социальной защиты населения и иной ведомственной принадлежности в целях эффективного решения вопросов социального обслуживания получателей услуг.

1.8. Отделение подготавливает и вносит предложения администрации Центра по развитию комплексной социальной реабилитации и внедрению в практику инновационных форм и методов социального обслуживания.

1.9. Отделение проводит анализ деятельности структурных подразделений Центра, подготавливает отчетные, аналитические, информационно-справочные и иные материалы для представления исполнительному органу государственной власти, в ведении которого находится Центр.

1.10. Непосредственное руководство отделением осуществляет

заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

54

1.11. Ранее утвержденное «Положение об отделении профессиональной реабилитации инвалидов трудоспособного возраста и профессиональной ориентации детей-инвалидов №1 Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» приказом от 30.12.2011 №120 считать утратившим силу.

## **2. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ.**

2.1. Профессиональная ориентация и выявление интересов и потребностей детей-инвалидов в различных видах деятельности.

2.2. Формирование доступных трудовых и профессиональных навыков в имеющихся в Центре трудовых мастерских в целях обеспечения возможности выбора дальнейшего образования и приобретения современной конкурентноспособной профессии.

2.3. Проведение мероприятий, направленных на увеличение объема и улучшения качества социального обслуживания.

2.4. Координация взаимодействия структурных подразделений Центра по комплексу предоставляемых социально-реабилитационных услуг.

2.5. Участие в деятельности структурных подразделений Центра по вопросам изучения причин и динамики инвалидности, в разработке планов мероприятий по профилактике, снижению уровня инвалидности, комплексной реабилитации получателей услуг, проживающих на обслуживаемой территории.

2.6. Участие в деятельности Реабилитационного Совета Центра.

2.7. Разработка социально-реабилитационных методик и технологий с последующим их внедрением в практическую деятельность Центра.

2.8. Проведение реабилитационных (адаптационных) мероприятий с использованием средств профтестирования, профессионального информирования, профессионального подбора.

2.9. Определение структуры наиболее развитых или сохранных способностей ребенка-инвалида для выбора учебной, трудовой или профессиональной деятельности.

2.10. Формирование у детей-инвалидов необходимых знаний о мире профессий и требований к выбранной специализации.

2.11. Поддерживание связей с предприятиями района и учебными учреждениями, с Агентством занятости населения в целях профориентации детей-инвалидов.

2.12. Организация и проведение мероприятий творческой трудовой реабилитации детей-инвалидов (выставки работ и конкурсы), оформление выставочных стендов.

2.13. Подготовка рекомендаций и проведение бесед с родителями детей-инвалидов – получателями услуг по вопросам выбора учебного заведения, профессии в соответствии с интересами, склонностями и физическими возможностями детей-инвалидов.

2.14. Формирование, развитие, восстановление жизненно важных первичных трудовых и профессиональных навыков, навыков организации быта и рабочего места, технике безопасности и приемов самостоятельной деятельности, подбор и адаптация вспомогательных приспособлений и специального оборудования.

2.15. Осуществление рекреационных технологий, обеспечивающих оптимальную степень участия детей-инвалидов в социальных взаимосвязях, необходимый уровень творческих интересов и запросов, наиболее полную интеграцию в общество.

2.16. Соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правил пожарной безопасности.

2.17. Обеспечение доступности услуг в Центре.

2.18. Сопровождение детей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.19. Соблюдение основных положений Кодекса этики и служебного поведения

2.20. Принятие работниками отделения в рамках своих должностных обязанностей мер по предупреждению коррупции в Центре, в том числе выполнение рекомендации по противодействию коррупции, содержащейся в Кодексе этики и служебного поведения работников Центра.

2.21. Незамедлительное уведомление непосредственного начальника (директора Центра) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.22. Соблюдение профессиональной этики, деонтологии.

2.23. Повышение уровня профессиональной компетенции работников.

2.24. Соблюдение конфиденциальности сведений, ставших известными в результате профессиональной деятельности.

2.25. Знание законодательства Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативных актов, касающихся профессиональной деятельности.

### **3. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1 Отделение в своей деятельности подотчетно и подконтрольно директору учреждения. Отделение обязано представлять директору отчеты о своей деятельности, в том числе о результатах выполнения плановых документов, заданий органов Исполнительной власти.

Порядок представления, содержание и форма отчетов определяются правовыми актами Санкт-Петербурга.

### **4. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ.**

4.1. Реорганизация или ликвидация Отделения проводятся в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ ТРУДОСПОСОБНОГО ВОЗРАСТА И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ №2**

**Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района».**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отделение профессиональной реабилитации инвалидов трудоспособного возраста и профессиональной ориентации детей-инвалидов №2 (далее - Отделение) является постоянно действующим структурным подразделением Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее – Центр).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», и иными нормативными правовыми документами, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра настоящим Положением и приказами директора.

1.3. Отделение создано в целях социального обслуживания инвалидов трудоспособного возраста (далее - получатели услуг).

1.4. Предметом деятельности Отделения является предоставление социальных услуг инвалидам трудоспособного возраста.

56

1.5. Для достижения цели, Отделение осуществляет следующие виды деятельности:

1.5.1. Предоставление социально-трудовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, направленных на успешную социально-бытовую адаптацию и социально-средовую ориентацию, восстановление и развитие способностей к самостоятельной жизни, развитие творческой личности и формирование позитивного интереса к трудовой и профессиональной деятельности и иных мероприятий в соответствии с медицинскими показаниями и состоянием здоровья получателей услуг.

1.5.2. Информирование и консультирование получателей услуг по вопросам социального обслуживания инвалидов в полном объеме, в том числе в Центре.

1.6. Отделение предназначено для осуществления услуг по профессиональной ориентации, профессиональной реабилитации и социально-трудовой реабилитации получатели услуг на базе Центра.

1.7. Отделение призвано взаимодействовать с учреждениями и организациями системы социальной защиты населения и иной ведомственной принадлежности в целях эффективного решения вопросов социального обслуживания получателей услуг.

1.8. Отделение подготавливает и вносит предложения администрации Центра по развитию комплексной социальной реабилитации и внедрению в практику инновационных форм и методов социального обслуживания.

1.9. Отделение проводит анализ деятельности структурных подразделений Центра, подготавливает отчетные, аналитические, информационно-справочные и иные материалы для представления исполнительному органу государственной власти, в ведении которого находится Центр.

1.10. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

1.11. Ранее утвержденное «Положение об отделении профессиональной реабилитации инвалидов трудоспособного возраста и профессиональной ориентации детей-инвалидов №2 Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» приказом от 30.12.2011 №120 считать утратившим силу.

## **2. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ.**

2.1. Профессиональная реабилитация, включающая профессиональную ориентацию в виде профтестирования, профессионального информирования, консультирования, профессионального подбора, выявление потребностей получателей услуг в различных видах деятельности.

2.2. Формирование доступных трудовых и профессиональных навыков в имеющихся в Центре трудовых мастерских в целях обеспечения возможности выбора дальнейшего образования и приобретения современной конкурентно способной профессии.

2.3. Разработка рекомендаций по возможности применения труда инвалида в конкретных видах трудовой деятельности и рациональной организации рабочего места.

2.4. Оценка результатов и эффективности проведения мероприятий по использованию трудовых возможностей получателей услуг в рамках имеющихся в Центре мастерских.

2.5. Проведение мероприятий, направленных на увеличение объема и улучшения качества социального обслуживания.

2.6. Координация взаимодействия структурных подразделений Центра по комплексу предоставляемых социально-реабилитационных услуг.

2.7. Участие в деятельности структурных подразделений Центра по вопросам изучения причин и динамики инвалидности, в разработке планов мероприятий по профилактике, снижению уровня инвалидности, комплексной реабилитации получателей услуг,



проживающих на обслуживаемой территории.

2.8. Участие в деятельности Реабилитационного Совета Центра.

57

2.9. Разработка социально-реабилитационных методик и технологий с последующим их внедрением в практическую деятельность Центра.

2.10. Проведение реабилитационных (адаптационных) мероприятий с использованием средств профтестирования, профессионального информирования, профессионального подбора.

2.11. Определение структуры наиболее развитых или сохранных способностей ребенка-инвалида для выбора учебной, трудовой или профессиональной деятельности.

2.12. Формирование у детей-инвалидов необходимых знаний о мире профессий и требований к выбранной специализации.

2.13. Поддерживание связей с предприятиями района и учебными учреждениями, с Агентством занятости населения в целях профориентации детей-инвалидов.

2.14. Организация и проведение мероприятий творческой трудовой реабилитации детей-инвалидов (выставки работ и конкурсы), оформление выставочных стендов.

2.15. Подготовка рекомендаций и проведение бесед с родителями детей-инвалидов – получателями услуг по вопросам выбора учебного заведения, профессии в соответствии с интересами, склонностями и физическими возможностями детей-инвалидов.

2.16. Формирование, развитие, восстановление жизненно важных первичных трудовых и профессиональных навыков, навыков организации быта и рабочего места, технике безопасности и приемов самостоятельной деятельности, подбор и адаптация вспомогательных приспособлений и специального оборудования.

2.17. Осуществление рекреационных технологий, обеспечивающих оптимальную степень участия детей-инвалидов в социальных взаимосвязях, необходимый уровень творческих интересов и запросов, наиболее полную интеграцию в общество.

2.18. Соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правил пожарной безопасности.

2.19. Обеспечение доступности услуг в Центре.

2.20. Сопровождение детей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.21. Соблюдение основных положений Кодекса этики и служебного поведения работников Центра.

2.22. Принятие работниками отделения в рамках своих должностных обязанностей мер по предупреждению коррупции в Центре, в том числе выполнение рекомендации по противодействию коррупции, содержащейся в Кодексе этики и служебного поведения работников Центра.

2.23. Незамедлительное уведомление непосредственного начальника (директора Центра) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.24. Соблюдение профессиональной этики, деонтологии.

2.25. Повышение уровня профессиональной компетенции работников.

2.26. Соблюдение конфиденциальности сведений, ставших известными в результате профессиональной деятельности.

2.27. Знание законодательства Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативных актов, касающихся профессиональной деятельности.

### **3. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1 Отделение в своей деятельности подотчетно и подконтрольно директору учреждения. Отделение обязано представлять директору отчеты о своей деятельности, в том числе о результатах выполнения плановых документов, заданий органов исполнительной власти.

Порядок представления, содержание и форма отчетов определяются правовыми актами Санкт-Петербурга.

### **4. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ.**

4.1. Реорганизация или ликвидация Отделения проводятся в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

58

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВОМ ОТДЕЛЕНИИ ДЛЯ ЛЮДЕЙ С НАРУШЕНИЯМИ ИНТЕЛЛЕКТА.**

**Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения  
«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района».**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Социально-трудовое отделение для людей с нарушениями интеллекта (далее - Отделение) является постоянно действующим структурным подразделением Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее – Центр).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», и иными нормативными правовыми документами, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, настоящим Положением и приказами директора.

1.3. Отделение создано в целях социального обслуживания инвалидов трудоспособного возраста (далее - получатели услуг).

1.4. Предметом деятельности Отделения является предоставление социальных услуг инвалидам трудоспособного возраста.

1.5. Для достижения цели, Отделение осуществляет следующие виды деятельности:

1.5.1. Предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, предоставление социально-трудовых услуг, направленных на успешную социально-бытовую адаптацию и социально-средовую ориентацию, восстановление и развитие способностей людей с нарушениями интеллекта к самостоятельной жизни, формирование позитивного интереса к трудовой деятельности и иных мероприятий в соответствии с медицинскими показаниями и состоянием здоровья получателей услуг.

1.5.2. Информирование и консультирование получателей услуг по вопросам социального обслуживания инвалидов в полном объеме, в том числе в Центре.

1.6. Отделение предназначено для осуществления услуг по профессиональной ориентации, профессиональной реабилитации и социально-трудовой реабилитации (адаптации) людей с нарушениями интеллекта на базе Центра.

1.7. Отделение призвано взаимодействовать с учреждениями и организациями системы социальной защиты населения и иной ведомственной принадлежности в целях эффективного решения вопросов социального обслуживания получателей услуг.

1.8. Отделение подготавливает и вносит предложения администрации Центра по развитию комплексной социальной реабилитации и внедрению в практику инновационных форм и методов социального обслуживания.

1.9. Отделение проводит анализ деятельности структурных подразделений Центра, подготавливает отчетные, аналитические, информационно-справочные и иные материалы для представления исполнительному органу государственной власти, в ведении которого находится Центр.

1.10. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

1.11. Ранее утвержденное «Положение о социально-трудовом отделении для людей с нарушениями интеллекта» Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» приказом от 30.12.2011 №120 считать утратившим силу.

## **2. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ.**

2.1. Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих реализацию потребностей инвалидов в посильной трудовой деятельности, направленной на максимальное развитие людей с нарушением интеллекта с сохранением их способностей и навыков, которые уже имеются.

2.2. Коррекция состояния декомпенсации у инвалида и адаптация к имеющимся нарушениям функций, оптимизация качества жизни в социально-бытовой сфере, труде.

2.3. Проведение тренинга навыков самостоятельного проживания и навыков, необходимых в повседневной жизни.

2.4. Организация профессиональной реабилитации и профессиональной ориентации, социально-трудовой реабилитации инвалидов с нарушением интеллекта, включающей в себя следующий комплекс мероприятий:

2.4.1. Абилизация инвалидов – осуществление мероприятий, направленных на положительные мотивации трудовой деятельности, формирование и развитие способностей, естественное становление которых затруднено в силу болезни, дефекта.

2.4.2. Оказание социально-психологической поддержки.

2.4.3. Создание специальных условий для трудовой, бытовой и общественной деятельности, включающих в себя совокупность специфических санитарно-гигиенических, технологических, микросоциальных факторов, позволяющих инвалиду осуществлять трудовую, бытовую и общественную деятельность в соответствии с его реабилитационным потенциалом.

2.4.4. Оказание содействия в трудоустройстве.

2.5. Инклюзивная социальная реабилитация: участие в спортивных соревнованиях и социокультурных мероприятиях, совместное изготовление предметов труда, (тесное взаимодействие инвалидов с различными нарушениями функций в процессе создания продукции) в мастерских Центра.

2.6. Формирование доступных трудовых и профессиональных навыков в имеющихся в Центре трудовых мастерских в целях обеспечения возможности выбора дальнейшего образования и приобретения современной конкурентно способной профессии.

2.7. Разработка рекомендаций по возможности применения труда инвалида в конкретных видах трудовой деятельности и рациональной организации рабочего места.

2.8. Оценка результатов и эффективности проведения мероприятий по использованию трудовых возможностей получателей услуг в рамках имеющихся в Центре мастерских.

2.9. Проведение мероприятий, направленных на увеличение объема и улучшения качества социального обслуживания.

2.10. Координация взаимодействия структурных подразделений Центра по комплексу предоставляемых социально-реабилитационных услуг.

2.11. Участие в деятельности структурных подразделений Центра по вопросам изучения причин и динамики инвалидности, в разработке планов мероприятий по профилактике, снижению уровня инвалидности, комплексной реабилитации получателей услуг, проживающих на обслуживаемой территории.

2.12. Участие в деятельности Реабилитационного Совета Центра.

2.13. Разработка социально-реабилитационных методик и технологий с последующим их внедрением в практическую деятельность Центра.

2.14. Поддерживание связей с предприятиями района и учебными учреждениями, с Агентством занятости населения в целях профориентации.

2.15. Осуществление рекреационных технологий, обеспечивающих оптимальную степень участия людей с нарушениями интеллекта в социальных взаимосвязях, необходимый уровень творческих интересов и запросов, наиболее полную интеграцию в общество.

2.16. Соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правил пожарной безопасности.

2.17. Обеспечение доступности услуг в Центре.

2.18. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.19. Соблюдение основных положений Кодекса этики и служебного поведения работников Центра.

2.20. Принятие работниками отделения в рамках своих должностных обязанностей мер по предупреждению коррупции в Центре, в том числе выполнение рекомендации по противодействию коррупции, содержащейся в Кодексе этики и служебного поведения работников Центра.

2.21. Незамедлительное уведомление непосредственного начальника (директора Центра) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.22. Соблюдение профессиональной этики, деонтологии.

2.23. Повышение уровня профессиональной компетенции работников.

2.24. Соблюдение конфиденциальности сведений, ставших известными в результате профессиональной деятельности.

2.25. Знание законодательства Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативных актов, касающихся профессиональной деятельности.

### **3. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1 Отделение в своей деятельности подотчетно и подконтрольно директору учреждения. Отделение обязано представлять директору отчеты о своей деятельности, в том числе о результатах выполнения плановых документов, заданий органов Исполнительной власти.

Порядок представления, содержание и форма отчетов определяются правовыми актами Санкт-Петербурга.

### **4. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ.**

4.1. Реорганизация или ликвидация Отделения проводятся в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕНИИ ВРЕМЕННОГО ПРОЖИВАНИЯ**  
**Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения**  
**«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского**  
**района».**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отделение временного проживания (далее - Отделение) является постоянно действующим структурным подразделением Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее – Центр).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», и иными нормативными правовыми документами, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра настоящим Положением и приказами директора.

1.3. Отделение создано в целях социального обслуживания инвалидов трудоспособного возраста (далее - получатели услуг).

1.4. Предметом деятельности Отделения является предоставление социальных услуг инвалидам трудоспособного возраста.

1.5. Для достижения цели, Отделение осуществляет следующие виды деятельности:

1.5.1. Предоставление социально-бытовых, социально-педагогических, социально-психологических услуг, услуг направленных на повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, направленных на поддержание и сохранение психического здоровья получателей услуг, социально-бытовой адаптации и социально-средовой ориентации, восстановление и развитие способностей к самостоятельной жизни и самообслуживанию, организации досуга, развитию личности и формированию позитивного интереса к окружающему миру и иных мероприятий в соответствии с медицинскими показаниями и состоянием здоровья получателей услуг.

1.5.2. Информирование и консультирование инвалидов по вопросам социального обслуживания инвалидов в полном объеме, в том числе в Центре.

1.6. Отделение предназначено для организации временного круглосуточного проживания инвалидов трудоспособного возраста с нарушениями статодинамических и сенсорных функций в стационарных условиях на период реализации индивидуальной программы социального обслуживания в целях уменьшения (преодоления) имеющихся ограничений жизнедеятельности, восстановления или компенсации утраченных функций путем организации непрерывного реабилитационного процесса в благоприятных, приближенных к домашним условиям проживания.

1.7. Отделение призвано взаимодействовать с учреждениями и организациями системы социальной защиты населения и иной ведомственной принадлежности в целях эффективного решения вопросов социального обслуживания получателей услуг.

1.8. Отделение подготавливает и вносит предложения администрации Центра по развитию комплексной социальной реабилитации и внедрению в практику инновационных форм и методов социального обслуживания.

1.9. Отделение проводит анализ деятельности структурных подразделений Центра, подготавливает отчетные, аналитические, информационно-справочные и иные материалы для представления Исполнительному органу государственной власти, в ведении которого находится Центр.

1.10. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

1.11. Ранее утвержденное «Положение об отделении временного проживания Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» приказом от 30.12.2011 №120 считать утратившим силу.

## **2. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ.**

2.1. Проведение комплексных реабилитационных мероприятий, коррекция состояния декомпенсации и адаптация к имеющимся функциональным нарушениям, оптимизация качества жизни в социально-бытовой сфере, профессиональной деятельности получателя услуг.

2.2. Организация дифференцированного учета инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании в Центре, в исполнении индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, назначенной государственным учреждением медико - социальной экспертизы. Определение форм и периодичности социального обслуживания.

2.3. Создание электронной базы данных с количественными и качественными характеристиками получателей услуг в соответствии с полученной информацией.

2.4. Проведение мероприятий, направленных на увеличение объема и улучшения качества социального обслуживания.

2.5. Координация взаимодействия структурных подразделений Центра по комплексу предоставляемых социально-реабилитационных услуг.

2.6. Участие в деятельности структурных подразделений Центра по вопросам изучения причин и динамики инвалидности, в разработке планов мероприятий по профилактике, снижению уровня инвалидности, комплексной реабилитации получателей услуг, проживающих на обслуживаемой территории.

2.7. Участие в деятельности Реабилитационного Совета Центра.

2.8. Разработка социально-реабилитационных методик и технологий с последующим их внедрением в практическую деятельность Центра.

2.9. Разработка индивидуального расписания реабилитационных мероприятий на основании рекомендуемых индивидуальных программ социального обслуживания с учетом данных диагностики, уточняющих степень имеющихся ограничений жизнедеятельности и нарушений функций в соответствии с медицинскими показаниями и состоянием здоровья получателей услуг.

2.10. Определение режима проведения реабилитационных занятий и отдыха получателей услуг.

2.11. Получатели услуг, проживающие на отделении обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка для получателей услуг.

2.12. Размещение получателей услуг в жилищном модуле-квартире со всеми удобствами: санитарно-гигиенической комнатой с ванной, унитазом с поручнями, кухней, телевизором и комнатой на 2-х получателей услуг.

2.13. Организация круглосуточного поста медицинской сестры.

2.14. Организация 4-х разового горячего рационального питания.

2.15. Проведение социокультурной и психологической реабилитации (изотерапия, музыкотерапия, кинотерапия, анимационная терапия и др.), обеспечивающей оптимальную степень участия инвалида в социальных взаимосвязях, необходимый уровень культурных интересов и запросов, наиболее полную интеграцию в общество.

2.16. Проживающие на отделении получатели услуг обязаны известить заведующего отделением, в случае необходимости отсутствовать на реабилитационных мероприятиях на непродолжительный период времени.

2.17. Соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правил пожарной безопасности.

2.18. Обеспечение доступности услуг в Центре.

2.19. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.20. Соблюдение основных положений Кодекса этики и служебного поведения работников Центра.

2.21. Принятие работниками отделения в рамках своих должностных обязанностей мер по предупреждению коррупции в Центре, в том числе выполнение рекомендации по противодействию коррупции, содержащейся в Кодексе этики и служебного поведения работников Центра.

2.22. Незамедлительное уведомление непосредственного начальника (директора Центра) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.23. Соблюдение профессиональной этики, деонтологии.

2.24. Повышение уровня профессиональной компетенции работников.

2.25. Соблюдение конфиденциальности сведений, ставших известными в результате профессиональной деятельности.

2.26. Знание законодательства Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативных актов, касающихся профессиональной деятельности.

### **3. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ.**

3.1 Отделение в своей деятельности подотчетно и подконтрольно директору учреждения. Отделение обязано представлять директору отчеты о своей деятельности, в том числе о результатах выполнения плановых документов, заданий органов Исполнительной власти. Порядок представления, содержание и форма отчетов определяются правовыми актами Санкт-Петербурга.

### **4. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ.**

4.1. Реорганизация или ликвидация Отделения проводятся в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района».**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отделение Дневного пребывания (далее - Отделение) является постоянно действующим структурным подразделением Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее – Центр).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», и иными нормативными правовыми документами, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра настоящим Положением и приказами директора.

1.3. Отделение создано в целях социального обслуживания инвалидов трудоспособного возраста (далее - получатели услуг).

1.4. Предметом деятельности Отделения является предоставление социальных услуг инвалидам трудоспособного возраста.

1.5. Для достижения цели, Отделение осуществляет следующие виды деятельности:

1.5.1. Предоставление социально-бытовых, социально-педагогических, социально-психологических услуг, услуг направленных на повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, направленных на поддержание и сохранение психического здоровья получателей услуг, социально-бытовой адаптации и социально-средовой ориентации, восстановление и развитие способностей к самостоятельной жизни и самообслуживанию, организации досуга, развитию личности и формированию позитивного интереса к окружающему миру и иных мероприятий в соответствии с медицинскими показаниями и состоянием здоровья получателей услуг.

1.5.2. Информирование и консультирование инвалидов по вопросам социального обслуживания инвалидов в полном объеме, в том числе в Центре.

1.6. Отделение предназначено для организации полустационарной формы социального обслуживания с периодом пребывания свыше 4-х часов для инвалидов трудоспособного возраста на срок реализации индивидуальной программы социального обслуживания в целях уменьшения (преодоления) имеющихся ограничений жизнедеятельности, восстановления или компенсации утраченных функций путем организации непрерывного реабилитационного процесса в благоприятных, приближенных к домашним условиям.

1.7. Отделение призвано взаимодействовать с учреждениями и организациями системы социальной защиты населения и иной ведомственной принадлежности в целях эффективного решения вопросов социального обслуживания получателей услуг.

1.8. Отделение подготавливает и вносит предложения администрации Центра по развитию комплексной социальной реабилитации и внедрению в практику инновационных форм и методов социального обслуживания.

1.9. Отделение проводит анализ деятельности структурных подразделений Центра, подготавливает отчетные, аналитические, информационно-справочные и иные материалы для представления Исполнительному органу государственной власти, в ведении которого находится Центр.

1.10. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

1.11. Ранее утвержденное «Положение об отделении Дневного пребывания проживания Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» приказом от 30.12.2011 №120 считать утратившим силу.

## **2. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ.**

2.1. Проведение комплексных реабилитационных мероприятий, коррекция состояния декомпенсации и адаптация к имеющимся функциональным нарушениям, оптимизация качества жизни в социально-бытовой сфере, профессиональной деятельности получателя услуг.

2.2. Организация дифференцированного учета инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании в Центре, в исполнении индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, назначенной государственным учреждением медико - социальной экспертизы. Определение форм и периодичности социального обслуживания.

2.3. Создание электронной базы данных с количественными и качественными характеристиками получателей услуг в соответствии с полученной информацией.



2.4. Проведение мероприятий, направленных на увеличение объема и улучшения качества социального обслуживания.

2.5. Координация взаимодействия структурных подразделений Центра по комплексу предоставляемых социально-реабилитационных услуг.

2.6. Участие в деятельности структурных подразделений Центра по вопросам изучения причин и динамики инвалидности, в разработке планов мероприятий по профилактике, снижению уровня инвалидности, комплексной реабилитации получателей услуг, проживающих на обслуживаемой территории.

2.7. Участие в деятельности Реабилитационного Совета Центра.

2.8. Разработка социально-реабилитационных методик и технологий с последующим их внедрением в практическую деятельность Центра.

2.9. Разработка индивидуального расписания реабилитационных мероприятий на основании рекомендуемых индивидуальных программ социального обслуживания с учетом данных диагностики, уточняющих степень имеющихся ограничений жизнедеятельности и нарушений функций в соответствии с медицинскими показаниями и состоянием здоровья получателей услуг.

2.10. Определение режима проведения реабилитационных занятий и отдыха получателей услуг.

2.11. Получатели услуг, пребывающие на отделении обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка для получателей услуг.

2.12. Размещение получателей услуг в благоустроенных комнатах для отдыха на 3-х и 5-ть человек. Телевизоры для просмотра телепрограмм расположены в холлах 2-го этажа здания Центра.

2.13. Организация наблюдения за общим состоянием здоровья получателей услуг на дежурном посту медицинской сестры.

2.14. Организация 4-х разового горячего рационального питания.

2.15. Проведение социокультурной и психологической реабилитации (изотерапия, музыкотерапия, кинотерапия, анимационная терапия и др.), обеспечивающей оптимальную степень участия инвалида в социальных взаимосвязях, необходимый уровень культурных интересов и запросов, наиболее полную интеграцию в общество.

2.16. Пребывающие на отделении получатели услуг обязаны известить заведующего отделением, в случае необходимости отсутствовать на реабилитационных мероприятиях на непродолжительный период времени.

2.17. Соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правил пожарной безопасности.

2.18. Обеспечение доступности услуг в Центре.

2.19. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.20. Соблюдение основных положений Кодекса этики и служебного поведения работников Центра.

2.21. Принятие работниками отделения в рамках своих должностных обязанностей мер по предупреждению коррупции в Центре, в том числе выполнение рекомендации по противодействию коррупции, содержащейся в Кодексе этики и служебного поведения работников Центра.

2.22. Незамедлительное уведомление непосредственного начальника (директора Центра) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.23. Соблюдение профессиональной этики, деонтологии.

2.24. Повышение уровня профессиональной компетенции работников.

2.25. Соблюдение конфиденциальности сведений, ставших известными в результате профессиональной деятельности.

2.26. Знание законодательства Правительства Российской Федерации и Санкт Петербурга, нормативных актов, касающихся профессиональной

### **3. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1 Отделение в своей деятельности подотчетно и подконтрольно директору учреждения. Отделение обязано представлять директору отчеты о своей деятельности, в том числе о результатах выполнения плановых документов, заданий органов Исполнительной власти. Порядок представления, содержание и форма отчетов определяются правовыми актами Санкт-Петербурга.

### **4. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ.**

4.1. Реорганизация или ликвидация Отделения проводятся в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ОТДЕЛЕНИИ РАННЕГО ВМЕШАТЕЛЬСТВА ДЛЯ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО ТРЕХ ЛЕТ (АБИЛИТАЦИЯ МЛАДЕНЦЕВ).**

**Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения  
«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района».**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Отделение Раннего вмешательства для детей в возрасте до трех лет (абилитация младенцев) (далее - Отделение) является постоянно действующим структурным подразделением Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее - Центр).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», и иными нормативными правовыми документами, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, настоящим Положением и приказами директора.

1.3. Отделение создано в целях социального обслуживания детей-инвалидов, детей раннего возраста, имеющих проблемы в развитии (далее - получатели услуг).

1.4. Предметом деятельности Отделения является предоставление социальных услуг детям-инвалидам, детям раннего возраста, имеющим проблемы в развитии.

1.5. Для достижения цели, Отделение осуществляет следующие виды деятельности:

1.5.1. Предоставление социально-бытовых, социально-педагогических, социально-психологических услуг, услуг направленных на повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, направленных на поддержание и сохранение психического здоровья получателей услуг, социально-бытовой адаптации и социально-средовой ориентации, восстановление и развитие способностей к самостоятельной жизни и самообслуживанию, организации досуга, развитию личности и формированию позитивного интереса к окружающему миру и иных мероприятий в соответствии с медицинскими показаниями и состоянием здоровья получателей услуг.

1.5.2. Информирование и консультирование родителей детей-инвалидов по вопросам социального обслуживания инвалидов в полном объеме, в том числе в Центре.

1.6. Отделение предназначено для выявления социально-бытовых условий жизнедеятельности получателей услуг, определения объема и видов предполагаемой помощи в условиях организации социального обслуживания в Центре, разработки рекомендаций по решению выявленных проблем в том числе по самообслуживанию, выбора форм проведения, тематики и индивидуального расписания реабилитационных мероприятий в Центре.

1.7. Отделение призвано взаимодействовать с учреждениями и организациями системы социальной защиты населения и иной ведомственной принадлежности в целях эффективного решения вопросов социального обслуживания получателей услуг.

1.8. Отделение подготавливает и вносит предложения администрации Центра по развитию комплексной социальной реабилитации и внедрению в практику инновационных форм и методов социального обслуживания.

1.9. Отделение проводит анализ деятельности структурных подразделений Центра, подготавливает отчетные, аналитические, информационно-справочные и иные материалы для представления исполнительному органу государственной власти, в ведении которого находится Центр.

1.10. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

1.11. Ранее утвержденное «Положение об отделении раннего вмешательства для детей в возрасте до трех лет (абилитация младенцев) Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» приказом от 30.12.2011 №120 считать утратившим силу.

## **2. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ.**

2.1. Отделение предназначено для создания базы данных из числа детей-инвалидов в возрасте до трех лет, детей раннего возраста, имеющих проблемы в развитии, проживающих в Красногвардейском районе Санкт-Петербурга, с целью изучения имеющихся потребностей детей-инвалидов, детей раннего возраста, имеющих проблемы в развитии в исполнении индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (далее – ИПРА), назначенной государственным учреждением медико - социальной экспертизы и ее реализации в рамках Договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между Центром и получателем услуг.

2.2. Организация дифференцированного учета детей-инвалидов, детей раннего возраста, имеющих проблемы в развитии, нуждающихся в социальном обслуживании в Центре. Определение форм и периодичности социального обслуживания.

2.3. Проведение мероприятий, направленных на увеличение объема и улучшения качества социального обслуживания.

2.4. Координация взаимодействия структурных подразделений Центра по комплексу предоставляемых социально-реабилитационных услуг.

2.5. Участие в деятельности структурных подразделений Центра по вопросам изучения причин и динамики инвалидности, в разработке планов мероприятий по профилактике, снижению уровня инвалидности, комплексной реабилитации получателей услуг, проживающих на обслуживаемой территории.

2.6. Участие в деятельности Реабилитационного Совета Центра.

2.7. Разработка социально-реабилитационных методик и технологий с последующим их внедрением в практическую деятельность Центра.

2.8. Проведение комиссионного обследования материально-бытового положения получателя услуг, для определения права на получение государственной социальной помощи, анализ полученных данных с последующей передачей Акта обследования в Исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находится Центр.

2.9. Разработка индивидуального расписания реабилитационных мероприятий на основании рекомендуемых индивидуальных программ социального обслуживания с учетом данных диагностики, уточняющих степень имеющихся ограничений жизнедеятельности и нарушений функций в соответствии с медицинскими показаниями и состоянием здоровья получателей услуг.

2.10. Проведение реабилитационных (адаптационных) мероприятий с использованием средств социокультурной реабилитации, социально-психологическая коррекция, релаксационных методик, консультирования родителей по организации комфортной домашней среды, и иных социально-реабилитационных мероприятий.

2.11. Определение исходного уровня здоровья и психики детей-инвалидов, прогнозирование восстановления или компенсации нарушенных функций.

2.12. Проведение комплекса мероприятий социальной абилитации на ранних этапах жизни ребенка, имеющего выявленные в развитии нарушения или имеющего риск развития различных нарушений, а также для оказания помощи его семье в целях содействия оптимальному развитию ребенка и его адаптации в обществе в соответствии с ИПРА.

2.13. Проведение мероприятий лечебно-профилактического и поддерживающего характера с использованием средств адаптивной физической культуры, массажа, консультирования родителей по вопросам прохождения курса по лечебной физкультуре в соответствии с лицензией на медицинскую деятельность в Учреждении.

2.14. Подготовка рекомендаций и проведение бесед с родителями детей-инвалидов – получателями услуг по вопросам нормализации семейных отношений (семейное консультирование).

2.15. Проведение мероприятий по предметно-практической деятельности, социально-бытовой адаптации и социально-средовой ориентации, арт-терапии с детьми-инвалидами, детьми раннего возраста, имеющими проблемы в развитии.

2.16. Соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правил пожарной безопасности.

2.17. Обеспечение доступности услуг в Центре.

2.18. Сопровождение детей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.19. Соблюдение основных положений Кодекса этики и служебного поведения работников Центра.

2.20. Принятие работниками отделения в рамках своих должностных обязанностей мер по предупреждению коррупции в Центре, в том числе выполнение рекомендации по противодействию коррупции, содержащейся в Кодексе этики и служебного поведения работников Центра.

2.21. Незамедлительное уведомление непосредственного начальника (директора Центра) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.22. Соблюдение профессиональной этики, деонтологии.

2.23. Повышение уровня профессиональной компетенции работников.

2.24. Соблюдение конфиденциальности сведений, ставших известными в результате профессиональной деятельности.

2.25. Знание законодательства Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативных актов, касающихся профессиональной деятельности.

### **3. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1 Отделение в своей деятельности подотчетно и подконтрольно директору учреждения. Отделение обязано представлять директору отчеты о своей деятельности, в том числе о результатах выполнения плановых документов, заданий органов Исполнительной власти.

Порядок представления, содержание и форма отчетов определяются правовыми актами Санкт-Петербурга.

### **4. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ.**

4.1. Реорганизация или ликвидация Отделения проводятся в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕНИИ АДАПТИВНОЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ №1**  
**Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения**  
**«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского**  
**района».**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отделение адаптивной физической культуры №1 (далее - Отделение) является постоянно действующим структурным подразделением «Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее – Центр).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», и иными нормативными правовыми документами, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра настоящим Положением и приказами директора.

1.3. Отделение создано в целях социального обслуживания детей-инвалидов (далее - получатели услуг).

1.4. Предметом деятельности Отделения является предоставление социальных услуг детям-инвалидам.

1.5. Для достижения цели, Отделение осуществляет следующие виды деятельности:

1.5.1. Проведение занятий по адаптивной физической культуре.

1.5.2. Информирование и консультирование родителей детей-инвалидов по вопросам социального обслуживания инвалидов в полном объеме, в том числе в Центре.

1.6. Отделение предназначено для проведения реабилитационной работы (занятий по адаптивной физической культуре) по формированию и совершенствованию физических, психических, функциональных и волевых качеств и способностей детей-инвалидов при взаимодействии с оздоровительно-спортивными комплексами и учреждениями района и города.

1.7. Отделение призвано взаимодействовать с учреждениями и организациями системы социальной защиты населения и иной ведомственной принадлежности в целях эффективного решения вопросов социального обслуживания получателей услуг.

1.8. Отделение подготавливает и вносит предложения администрации Центра по развитию комплексной социальной реабилитации и внедрению в практику инновационных форм и методов социального обслуживания.

1.9. Отделение проводит анализ деятельности структурных подразделений Центра, подготавливает отчетные, аналитические, информационно-справочные и иные материалы для представления Исполнительному органу государственной власти, в ведении которого находится Центр.

1.10. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

1.11. Ранее утвержденное «Положение об отделении адаптивной физической культуры №1 Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» приказом от 30.12.2011 №120 считать утратившим силу.

## **2. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Отделение предназначено для физической реабилитации детей-инвалидов средствами адаптивной физической культуры и спорта на основе анализа исходных данных физической подготовленности, с учетом основного и сопутствующих заболеваний, прогноза реабилитационного потенциала.

2.2. Определение структуры наиболее развитых или сохранных способностей ребенка-инвалида для подбора наиболее эффективных методик проведения занятий по общефизической подготовке.

2.3. Использование средств и методов физической культуры для проведения занятий по адаптивной физической культуре, направленной на максимальную коррекцию отклонений в физическом развитии и здоровье детей-инвалидов, на устранение или возможно более полную компенсацию ограничений жизнедеятельности в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации, назначенной учреждением медико-социальной экспертизы.

2.4. Для проведения реабилитационных занятий по адаптивной физической культуре с детьми-инвалидами используются оснащенные спортивным оборудованием, включая тренажеры для детей раннего возраста, залы на 1-м и 2-м этажах здания Центра.

2.5. Проведение мероприятий, направленных на увеличение объема и улучшения качества социального обслуживания.

2.6. Участие в Реабилитационном Совете учреждения.

2.7. Координация деятельности структурных подразделений Центра по комплексу предоставляемых социально-реабилитационных услуг.

2.8. Участие в деятельности структурных подразделений Центра по вопросам изучения причин и динамики инвалидности, в разработке планов мероприятий по профилактике, снижению уровня инвалидности, комплексной реабилитации получателей услуг, проживающих на обслуживаемой территории.

2.9. Выявление и учет детей-инвалидов, нуждающихся в реализации потребности в двигательной активности.

2.10. Отбор и спортивная ориентации наиболее перспективных детей-инвалидов для дальнейшего спортивного совершенствования занимающихся в различных видах адаптивного спорта, включая паралимпийские.

2.11. Осуществление просветительной работы в области адаптивной физической культуры среди детей-инвалидов и их родителей.

2.12. Осуществление контроля за соблюдением норм и правил, обеспечивающих предупреждение случаев травматизма во время занятий.

2.13. Соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правил пожарной безопасности.

2.14. Обеспечение доступности услуг в Центре.

2.15. Сопровождение детей-инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.16. Соблюдение основных положений Кодекса этики и служебного поведения работников Центра.

2.17. Принятие работниками отделения в рамках своих должностных обязанностей мер по предупреждению коррупции в Центре, в том числе выполнение рекомендации по противодействию коррупции, содержащейся в Кодексе этики и служебного поведения работников Центра.

2.18. Незамедлительное уведомление непосредственного начальника (директора Центра) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.19. Соблюдение профессиональной этики.

2.20. Повышение уровня профессиональной компетенции работников отделения.

2.21. Соблюдение конфиденциальности сведений, ставших известными в результате профессиональной деятельности.

2.22. Знание законодательства Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативных актов, касающихся профессиональной деятельности.

### **3. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1 Отделение в своей деятельности подотчетно и подконтрольно директору учреждения. Отделение обязано представлять директору отчеты о своей деятельности, в том числе о результатах выполнения плановых документов, заданий органов Исполнительной власти. Порядок представления, содержание и форма отчетов определяются правовыми актами Санкт-Петербурга.

### **4. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ.**

4.1. Реорганизация или ликвидация Отделения проводятся в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ АДАПТИВНОЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ №2 Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района».**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отделение адаптивной физической культуры №2 (далее - Отделение) является постоянно действующим структурным подразделением Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее – Центр).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», и иными нормативными правовыми документами, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра настоящим Положением и приказами директора.

1.3. Отделение создано в целях социального обслуживания инвалидов трудоспособного возраста (далее - получатели услуг).

1.4. Предметом деятельности Отделения является предоставление социальных услуг инвалидам трудоспособного возраста.

1.5. Для достижения цели, Отделение осуществляет следующие виды деятельности:

1.5.1. Проведение занятий по адаптивной физической культуре.

1.5.2. Информирование и консультирование получателей услуг по вопросам социального обслуживания инвалидов в полном объеме, в том числе в Центре.

1.6. Отделение предназначено для проведения реабилитационной работы (занятий по адаптивной физической культуре) по формированию и совершенствованию физических, психических, функциональных и волевых качеств и способностей детей-инвалидов при взаимодействии с оздоровительно-спортивными комплексами и учреждениями района и города.

1.7. Отделение призвано взаимодействовать с учреждениями и организациями системы социальной защиты населения и иной ведомственной принадлежности в целях эффективного решения вопросов социального обслуживания получателей услуг.

1.8. Отделение подготавливает и вносит предложения администрации Центра по развитию комплексной социальной реабилитации и внедрению в практику инновационных форм и методов социального обслуживания.

1.9. Отделение проводит анализ деятельности структурных подразделений Центра, подготавливает отчетные, аналитические, информационно-справочные и иные материалы для представления Исполнительному органу государственной власти, в ведении которого находится Центр.

1.10. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

1.11. Ранее утвержденное «Положение об отделении адаптивной физической культуры №2 Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» приказом от 30.12.2011 №120 считать утратившим силу.

## **2. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Отделение предназначено для физической реабилитации инвалидов трудоспособного возраста средствами адаптивной физической культуры и спорта на основе анализа исходных данных физической подготовленности, с учетом основного и сопутствующих заболеваний, прогноза реабилитационного потенциала.

2.2. Определение структуры наиболее развитых или сохранных способностей получателей услуг для подбора наиболее эффективных методик проведения занятий по общефизической подготовке.

2.3. Использование средств и методов физической культуры для проведения занятий по адаптивной физической культуре, направленной на максимальную коррекцию отклонений в физическом развитии и здоровье получателей услуг, на устранение или возможно более полную компенсацию ограничений жизнедеятельности в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации, назначенной учреждением медико-социальной экспертизы.

2.4. Для проведения реабилитационных занятий по адаптивной физической культуре используются оснащенные спортивным оборудованием зал и спортивная площадка для игр в баскетбол, волейбол, мини-футбол и др. на территории Центра.

2.5. Проведение мероприятий, направленных на увеличение объема и улучшения качества социального обслуживания.

2.6. Участие в Реабилитационном Совете учреждения.

2.7. Координация деятельности структурных подразделений Центра по комплексу предоставляемых социально-реабилитационных услуг.

2.8. Участие в деятельности структурных подразделений Центра по вопросам изучения причин и динамики инвалидности, в разработке планов мероприятий по профилактике, снижению уровня инвалидности, комплексной реабилитации получателей услуг, проживающих на обслуживаемой территории.

2.9. Выявление и учет получателей услуг, нуждающихся в реализации потребности в двигательной активности.

2.10. Отбор и спортивная ориентации наиболее перспективных инвалидов трудоспособного возраста для дальнейшего спортивного совершенствования занимающихся в различных видах адаптивного спорта, включая паралимпийские.

2.11. Осуществление просветительной работы в области адаптивной физической культуры среди получателей услуг.



2.12. Осуществление контроля за соблюдением норм и правил, обеспечивающих предупреждение случаев травматизма во время занятий.

2.13. Соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правил пожарной безопасности.

2.14. Обеспечение доступности услуг в Центре.

2.15. Сопровождение детей-инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.16. Соблюдение основных положений Кодекса этики и служебного поведения работников Центра.

2.17. Принятие работниками отделения в рамках своих должностных обязанностей мер по предупреждению коррупции в Центре, в том числе выполнение рекомендации по противодействию коррупции, содержащейся в Кодексе этики и служебного поведения работников Центра.

2.18. Незамедлительное уведомление непосредственного начальника (директора Центра) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.19. Соблюдение профессиональной этики.

2.20. Повышение уровня профессиональной компетенции работников.

2.21. Соблюдение конфиденциальности сведений, ставших известными в результате профессиональной деятельности.

2.22. Знание законодательства Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативных актов, касающихся профессиональной деятельности.

### **3. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1 Отделение в своей деятельности подотчетно и подконтрольно директору учреждения. Отделение обязано представлять директору отчеты о своей деятельности, в том числе о результатах выполнения плановых документов, заданий органов исполнительной власти. Порядок представления, содержание и форма отчетов определяются правовыми актами Санкт-Петербурга.

### **4. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ.**

4.1. Реорганизация или ликвидация Отделения проводятся в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

