

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Центр содействия семейному воспитанию № 9»

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПб ГБУ «Центр содействия
семейному воспитанию № 9»
№ 541 – О от 31.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении воспитательно-реабилитационной работы

Санкт-Петербург
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности отделения воспитательно-реабилитационной работы (далее – Отделение), являющегося структурным подразделением Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 9» (далее – Учреждение).

1.2 Отделение создано в целях обеспечения организационных условий для предоставления социальных услуг воспитанникам Учреждения; защиты прав и законных интересов воспитанников; организации деятельности по предоставлению социально- бытовых, социально-психологических и социально-педагогических услуг в соответствии с Уставом и Государственным заданием Учреждения.

1.3 Деятельность Отделения контролирует директор Учреждения и заместитель директора по воспитательно-реабилитационной работе (далее – ВРР).

1.4 Обязанности заместителя директора по ВРР указаны в его должностной инструкции.

1.5 В своей деятельности специалисты Отделения руководствуются:

- Конвенцией о правах ребенка, принятой резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1989 года;

- Конституцией РФ;

- Семейным кодексом РФ;

- Гражданским кодексом РФ;

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 24.05.2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга в сфере социального обслуживания, защиты прав и законных интересов детей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья;

- Уставом Учреждения;

- Локальными нормативными актами Учреждения;

- Настоящим Положением.

1.6 В положение об Отделении могут быть внесены изменения, в соответствии с действующим законодательством.

2. ШТАТ

2.1. Штатная численность отделения утверждается директором Учреждения в соответствии со штатным расписанием, составляемым в соответствии с Государственным заданием и на основании результатов процедуры нормирования труда.

2.2. Работники отделения назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора.

2.3. К штату отделения относятся: заместитель директора по ВПП, старший воспитатель, методист, воспитатели, младшие воспитатели, педагог-организатор, педагоги-психологи, логопед, библиотекарь.

2.4. Младшие воспитатели и воспитатели находятся в подчинении старшего воспитателя и заместителя директора по ВПП.

2.5. Старший воспитатель, методист, педагог-организатор, педагоги-психологи, логопед, библиотекарь находятся в подчинении заместителя директора по ВПП.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Проведение психолого-педагогических мероприятий, направленных на социальную адаптацию воспитанников в учреждении.

3.2. Организация образовательной деятельности согласно индивидуальному образовательному маршруту воспитанника.

3.3. Проведение реабилитационных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации ребенка, его успешную социализацию, устройство в семью (в том числе замещающую семью).

3.4. Психолого-педагогическое сопровождение воспитанника и граждан, желающих принять его на воспитание в семью, представляющее собой услуги по оказанию квалифицированной консультативной помощи.

3.5. Организация корпоративного обучения сотрудников.

3.6. Методическое сопровождение работников учреждения по вопросам формирования заявлений на аттестацию, порядка, правил, сроков и механизма проведения аттестации.

4. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Осуществление деятельности по обеспечению качественного и в полном объеме оказания социально-бытовых услуг, социально-трудовых, социально- психологических и социально-педагогических услуг в соответствии с Уставом и Государственным заданием учреждения.

4.2. Организация и предоставление социального обслуживания и социальной поддержки получателей социальных услуг с учетом их индивидуальной потребности.

4.3. Организация детского оздоровительного отдыха в период каникулярных дней.

4.4. Организация деятельности по содействию устройству несовершеннолетних воспитанников в семью.

4.5. Осуществление подготовки документов несовершеннолетних воспитанников в образовательные учреждения.

4.6. Участие в организации создания условий доступности получения несовершеннолетними воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами услуг, предоставляемых Учреждением.

4.7. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди воспитанников Учреждения.

4.8. Организация работы по проведению профориентационных мероприятий с воспитанниками Учреждения.

4.9. Выполнение функции по ведению планов жизнеустройства воспитанников в установленном порядке, составление и ведение рабочих журналов, предоставления консультаций, иной рабочей документации.

4.10. Составление Протоколов заседаний психолого-медики-педагогических консилиумов.

4.11. Осуществление переписки с исполнительными органами государственной власти, подготовка ответов на запросы исполнительных органов государственной власти.

4.12. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Руководитель и работники Отделения ВРР в пределах своей компетенции и должностных обязанностей имеют право:

5.1. Давать работникам Учреждения рекомендации по выполнению необходимых действий и мероприятий, направленных на реализацию задач деятельности Отделения, а также анализировать результат исполнения этих рекомендаций.

5.2. Представлять интересы воспитанников в установленном порядке (по доверенности) от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения в образовательных учреждениях, государственных и муниципальных органах, правоохранительных органах, и других организациях. Подавать в соответствующие учреждения заявления с правом их подписания, получать на них ответы и документы воспитанников Учреждения.

5.3. Представлять интересы воспитанников в установленном порядке (по доверенности) от имени Учреждения в рассмотрении всех дел, связанных с защитой законных интересов и прав несовершеннолетних воспитанников, по которым администрация Учреждения привлечена к участию в деле в качестве истца, ответчика, третьего лица, свидетеля или законного представителя на предварительном следствии, дознании и в суде, в уголовном судопроизводстве и гражданском судопроизводстве в качестве законного представителя несовершеннолетних воспитанников подозреваемых, обвиняемых, подсудимых. Подавать в соответствующие учреждения заявления с правом их подписания, запросы и иные документы, получать на них ответы и документы воспитанников Учреждения.

5.4. По выявленным фактам нарушения порядка предоставления услуг в Учреждении вносить предложения руководству о принятии соответствующих мер, о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц.

5.5. Вносить предложения по улучшению качества предоставляемых услуг.

5.6. Знакомиться с проектами решений руководителя Учреждения, касающихся выполняемых сотрудниками Отделения функций, с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих трудовых функций.

5.7. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по вопросам, связанным с исполнением своих трудовых функций.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отделение осуществляет свои трудовые функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения в виде служебной переписки, переговоров и совещаний, как личным порядком, так и с использованием имеющихся средств связи.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность работников Отделения ВРР устанавливается согласно их должностным инструкциям.

7.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделением ВРР функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора по ВРР.

7.3. На заместителя директора по ВРР возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на Отделение.

7.3.2. Организацию в Отделении оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3.3. Нарушение обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера.

7.4. На старшего воспитателя возлагается персональная ответственность за:

7.4.1. Организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на воспитателей и младших воспитателей.

7.4.2. Нарушение обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера.

7.5. На сотрудников Отделения возлагается персональная ответственность за:

7.5.1. Своевременность и качество предоставления услуг воспитанникам.

7.5.2. Жизнь и здоровье подопечных детей.

7.5.3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда, добросовестному исполнению своих трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором.

7.5.4. Содержание помещений, оборудования, инвентаря Отделения в надлежащем санитарном состоянии.

7.5.5. Обеспечение надлежащего приема, ведения, хранения журналов, папок и иной документации (согласно номенклатуре).

7.5.6. Нарушение обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера.

7.6. Сотрудники Отделения привлекаются к ответственности:

7.6.1. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

7.6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.6.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным, гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

7.6.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.6.5. За разглашение конфиденциальной информации Учреждения.