



Утверждаю
директор МБУ "ЦПД"
А.Н. Инюшин
приказ №108 от 18.05.2020года

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы Муниципального бюджетного учреждения
"Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей"**

2020 год

Общие положения

1. Муниципальное бюджетное учреждение "Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей"(далее - Учреждение, МБУ ЦПД) является самостоятельной организацией осуществляющей воспитание и обучение.

2. Структура Учреждения сформирована согласно требований федеральных законов, нормативно-правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, законов Челябинской области, постановлений и распоряжений Правительства Челябинской области, Губернатора Челябинской области, Постановления Правительства РФ от 24.05.2014 года № 481, приказов и инструктивно- методических писем Министерства социальных отношений Челябинской области, муниципальных правовых актов Копейского городского округа Челябинской области и Устава Учреждения.

3. Данное Положение (согласно ст. 53 Устава Учреждения) является локальным нормативным актом, устанавливающим организацию отделов и отделений Учреждения.

4. Структуру Учреждения составляют:

1. Управление:

- директор;
- главный Бухгалтер;
- заместитель директора по социальной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- начальник хозяйственного отдела

2. Учебно-воспитательный отдел

1) Стационарное отделение

3. Отдел социальной работы

1) Отделение социально-правовой помощи и постинтернатного сопровождения выпускников:

- служба стационарного отделения
- служба социально-правовой помощи
- служба постинтернатного сопровождения

2) Отделение подготовки приемных родителей и сопровождения замещающих семей:

- школа приемных родителей
- служба сопровождения замещающих семей

4. Медицинский отдел

5. Хозяйственный отдел

6. Отдел бухгалтерского учета и отчетности

7. Административная группа

1. Управление

1. Управление осуществляет работу по организации взаимодействия Учреждения со сторонними организациями и структурными подразделениями Учреждения. Основными функциями управления являются - планирование, организация взаимодействия, мотивация и контроль;

2. В состав управления входят - директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (ЗУВР), начальник хозяйственного отдела (НХО), заместитель директора по социальной работе (ЗСР), главный бухгалтер (ГБ).

1.1 Директор :

- подчиняется непосредственно Управлению социальной защиты населения администрации Копейского городского округа (в лице начальника), действует на основе единоначалия;
- осуществляет общее руководство по всем направлениям деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом организации;
- представляет интересы Учреждения и действует от его имени без доверенности; является государственным опекуном воспитанников;
- разрабатывает и утверждает по согласованию с учредителем штатное расписание в пределах утвержденного фонда оплаты труда, также осуществляет разработку, утверждение и внедрение перспективного и текущего планирования, правил внутреннего трудового распорядка, программ развития организации, воспитательно-образовательных программ, распорядительных и локальных нормативных актов, организационно-распорядительных, учебно-методических документов;
- осуществляет подбор, расстановку кадров;
- утверждает ставки заработной платы (оклады, должностные оклады) работников в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, а также определяет размеры выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда;
- организует работу по профилактике правонарушений, самовольных уходов из учреждения воспитанников;
- создает условия по сохранности контингента воспитанников, сохранности их жизни и здоровья, создания достойных современных условий для их проживания, обучения, воспитания, подготовки их к жизни и труду;
- обеспечивает государственную регистрацию учреждения, лицензирование различных видов деятельности, аттестацию учреждения, его аккредитацию;
- формирует контингент воспитанников в соответствии с требованиями лицензионной наполняемости;
- организует работу по защите законных прав воспитанников;
- обеспечивает необходимые условия для работы организации питания и медицинского обслуживания воспитанников;
- утверждает Положения о органах самоуправления; издает приказы.

1.1.1 Несет ответственность за руководство по всем направлениям деятельности Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения;

1.1.2 На период отсутствия назначает приказом работника исполняющего обязанности директора.

1.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (ЗУВР):

- подчиняется непосредственно директору Учреждения и выполняет его приказы и распоряжения;
- осуществляет руководство по взаимодействию работы УВО и ОСПР;
- осуществляет непосредственное руководство работой УВО;
- разрабатывает и представляет на утверждение перспективные и текущие планы, программы развития организации, воспитательно-образовательные программы;
- разрабатывает распорядительные и локальные нормативные акты, организационно-распорядительные, учебно-методические документы для работников отдела воспитания;
- участвует в подборе и расстановке кадров УВО, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников УВО и ОСПР, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

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

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы УВО и ОСПР, оптимизации их структуры и штатной численности;

- проводит работу по профилактике правонарушений, самовольных уходов из учреждения воспитанников;

- руководит работой по сохранности контингента воспитанников, сохранности их жизни и здоровья, создания достойных современных условий для их проживания, обучения, воспитания, подготовки их к жизни и труду;

- совместно с отделом социально-психологической работы формирует группы воспитанников;

- организует работу учебно-воспитательного отдела по защите законных прав воспитанников;

1.2.1. Заместитель директора по УВР отвечает за организацию и планирование учебно-воспитательного процесса, качество учебных программ и их выполнение.

1.2.2. Заместитель директора по УВР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.2.3. В период отсутствия заместителя директора по УВР его обязанности исполняет назначенный приказом директора организации другой работник.

1.3 Заместитель директора по социальной работе:

- подчиняется непосредственно директору Учреждения и выполняет его приказы и распоряжения;

- осуществляет руководство по взаимодействию работы ОСПР и УВО;

- осуществляет непосредственное руководство работой отдела;

- руководит работой ШПР;

- разрабатывает и представляет на утверждение перспективные и текущие планы, программы развития организации, программы социально-психологического воспитания;

- разрабатывает распорядительные и локальные нормативные акты, организационно-распорядительные, учебно-методические документы для работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отделов учебно-воспитательного и социально-психологической работы, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

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

- вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы отделов учебно-воспитательного и социально-психологической работы, оптимизации их структуры и штатной численности;

- организует и руководит работой отдела по профилактике правонарушений, самовольных уходов из организации воспитанников;

- руководит работой по сохранности жизни и здоровья воспитанников, обеспечения достойных современных условий для их проживания, обучения, воспитания, подготовки их к жизни и труду;

- совместно с учебно-воспитательным отделом формирует группы воспитанников;

- организует работу отдела по защите законных прав воспитанников;

- организует сотрудничество с органами социальной защиты по вопросам оформления воспитанников в семьи различных форм, социально-профилактической и профориентационной работы;

- организует взаимодействие со сторонними организациями, средствами массовой информации по вопросам определения воспитанников под опеку, в приемные семьи, усыновлению;

- организует работу по постинтернатному контролю, профориентации и контролю организации учебы воспитанников в профессиональных учебных организациях;

- организует работу отдела и сотрудничество с органами социальной защиты по вопросам педагогического и социально-психологического сопровождения замещающих семей.

1.3.1. Заместитель директора по социальной работе отвечает за уровень и качество учебной и социально-психологической работы ШПР и учреждения, результаты реализации социальных программ; качество соблюдения законных интересов воспитанников (личных, имущественных, жилищных, трудовых), ненадлежащим образом организованную их защиту; качество работы по постинтернатному контролю за выпускниками Учреждения, работу по устройству в семью и сопровождения замещающих семей.

1.3.2. Заместитель директора по СР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.3.3 В период отсутствия заместителя директора по СР его обязанности исполняет назначенный приказом директора организации другой работник.

1.4 Начальник хозяйственного отдела (НХО):

- подчиняется непосредственно директору Учреждения и выполняет его приказы и распоряжения;

- организует планирование закупок на хозяйственные и бытовые нужды воспитанников и учреждения;

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

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

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

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы ХО, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ХО задач и функций;

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

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

- совершенствует систему трудовой мотивации работников ХО;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ХО в целом;

- обеспечивает работоспособность офисного оборудования учреждения, оборудования кухни и прачечной;
- контролирует организацию работы кухни и организацию приготовления пищи;
- обеспечивает создание в Учреждении благоприятных условий проживания приближенных к домашним;
- организует соблюдение требований СанПиН 2.4.3259-15;
- обеспечивает охрану Учреждения.

1.4.1. Начальник хозяйственного отдела отвечает за укомплектованность, работоспособность и сохранность основных материальных средств и оборудования.

1.4.2. Начальник хозяйственного отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени ХО по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.4.3. В период отсутствия начальника ХО его обязанности исполняет назначенный приказом директора организации другой работник.

1.5 Главный бухгалтер:

- организует руководство процессом функционирования и развития системы бухгалтерского дела в структуре управления организации;
- формирует и представляет на утверждение директору учетную политику;
- организует ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- обеспечивает соответствие совершаемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств;
- документальное оформление хозяйственных операций ;
- требование соблюдения форм представляемых бухгалтерию необходимых документов и сведений работниками Учреждения;
- обязательное визирование денежных и расчетных документов;

1.5.1. В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия таких операций.

1.5.2. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем организации ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

1.5.3. Главный бухгалтер отвечает за организацию бухгалтерского учета, правильность ведения бухгалтерского учета, качество оформления документов по операциям, правильность расходования денежных средств, своевременность и правильность выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами, порядок списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, достоверность бухгалтерской отчетности.

1.5.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности главного бухгалтера переходят к его заместителю, а при отсутствии последнего — к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом по Учреждению.

2. Учебно-воспитательный отдел

1. Учебно-воспитательный отдел предназначен для воспитания и обучения воспитанников, основными функциями являются:

- уход за детьми, организация физического развития детей с учетом возраста и индивидуальных особенностей, организация получения детьми образования, а также воспитание детей, в том числе физическое, познавательно-речевое, художественно-эстетическое, включая трудовое, с привлечением детей к самообслуживающему труду, мероприятиям по благоустройству территории организации для детей-сирот;
- воспитание и развитие у воспитанников личности;
- организация деятельности воспитанников по овладению знаниями образовательных программ сторонних образовательных организаций;
- обучение воспитанников навыкам самообслуживания;
- осуществление мероприятий по обеспечению оптимального физического развития детей;
- воспитание здорового образа жизни;
- организация отдыха и оздоровления детей;
- создание благоприятных условий, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию воспитанников;
- осуществлять обучение воспитанников по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у воспитанников мотивации получения образования в течении жизни;
- освоение воспитанниками образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего сторонних образовательных организаций и программ дополнительного образования разработанных и утвержденных в учреждении;
- обучение и воспитание воспитанников в интересах личности, общества и государства.

2. Возглавляет отдел заместитель директора по учебной – воспитательной работе организации.

3. Учебно-воспитательный отдел является структурным подразделением организации и состоит из стационарного отделения:

2.1. **Стационарное отделение**– структурное подразделение УВО.

2.1.1. В его состав входят: воспитатель, помощник воспитателя педагог дополнительного образования, инструктор физической культуры, инструктор по труду, учитель-дефектолог, педагог - организатор, музыкальный руководитель, библиотекарь, работник музея.

2.1.2. Основными задачами деятельности отделения являются:

- планирование;
- организация и контроль за проведением учебно-методического и воспитательного процесса обучения воспитанников по программам дополнительного образования организации и учебным программам сторонних образовательных организаций;
- воспитание здорового образа жизни;
- реализация программ физического воспитания организации и программ сторонних образовательных организаций.
- социальное обучение воспитанников;
- воспитание граждан и патриотов РФ;
- создание специальных учебных программ социального, гражданского обучения, и организация их выполнения.

- трудовое обучение и воспитание в группах, учебных мастерских и подсобных хозяйствах;
- оказание детям квалифицированной помощи в обучении и коррекции имеющихся проблем в развитии; - организация культурно-массовых мероприятий;
- воспитание у воспитанников культуры общения, чувства любви к национальной культуре, литературе, музыке;
- хранение и сбережение библиотечного фонда и доведение информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- составление в помощь учебной работе учреждения списков литературы;
- выполнение тематических, адресных и другие видов наглядных материалов;
- организация выставок;
- документирование исторических мероприятий учреждения;
- комплектование и хранение фондов музея;
- создание экспозиций для воздействия на умы и души воспитанников;
- привлечение воспитанников к поисковой работе и их воспитание в интересах общества и государства;

2.1.3. Отделение обеспечивает :

- качество получения воспитанниками дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, начального профессионального, среднего профессионального образования в сторонних образовательных организациях;
- обучение воспитанников организации по программам дополнительного образования, разработанных в организации и направленных на обретение навыков самообслуживания и трудового воспитания;
- посещение занятий клубов, секций, кружков, студий и объединений по интересам действующих в организации и иных сторонних организациях; - подготовку воспитанников для участия в военно-спортивных, спортивно-массовых, культурно-массовых, мероприятиях городского, регионального и всероссийского уровней;
- подготовку воспитанников к сдаче норм ГТО;
- наличие и сохранность учебного и спортивного оборудования.
- обретение воспитанниками трудовых навыков;
- выявление профессиональных стремлений детей;
- формирование у воспитанников здорового образа жизни;
- подготовку участия воспитанников в культурно-массовых мероприятиях городского, регионального и всероссийского уровней;
- гражданско-патриотическое воспитание гражданина России;
- воспитание уважения к памяти прошлых поколений, бережное отношение к культурному и природному наследию.

2.1.4 Отделение реализует государственные, региональные и разработанные в учреждении учебные программы дополнительного образования согласно утвержденному учебному плану.

Функции сотрудников отделения

Воспитатель :

- осуществление своей деятельности на высоком профессиональном уровне, обеспечивающем в полном объеме реализацию разработанных и утвержденных в

учреждении рабочих программ дополнительного образования и направленных на обретение навыков самообслуживания и трудового воспитания;

- обеспечение качества получения воспитанниками дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, начального профессионального, среднего профессионального образования в сторонних образовательных организациях;
- контроль посещения занятий клубов, секций, кружков, студий и объединений по интересам действующих в учреждении и иных сторонних организациях.
- соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следование требованиям профессиональной этики в соответствии с Кодексом профессиональной этики учреждения;
- уважение чести и достоинства воспитанников, других участников образовательных отношений и других работников организации;
- развитие у воспитанников познавательной активности, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- разработка и оформление сценариев мероприятий для воспитанников своей группы в компьютерном виде (не менее двух в квартал);
- применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- в своей работе учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленные законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав, данное положение, правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

Воспитатель отвечает за качество учебно-воспитательного процесса в группе, мотивацию воспитанников к овладению знаниями в рамках общеобразовательных программ, программ дополнительного образования и навыками необходимыми в быту.

Работает под руководством заместителя директора по УВР в тесном взаимодействии с социальным педагогом, педагогом - психологом, учителем - дефектологом, педагогом - организатором, педагогом дополнительного образования, руководителем физического воспитания и другими воспитателями.

Помощник воспитателя:

- осуществление воспитательных функции в процессе проведения с детьми занятий;
- помогает воспитателю подготавливать и организовать занятия, создает обстановку эмоционального комфорта;
- осуществление воспитательных функции в процессе проведения с детьми оздоровительных мероприятий под руководством воспитателя;
- осуществление воспитательных функции в процессе проведения с детьми приобщения детей к труду под руководством воспитателя;
- осуществление воспитательных функции в процессе обучения детей санитарно-гигиеническим навыкам под руководством воспитателя;
- обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря;

- поддержание надлежащего состояния и порядка на закрепленном участке;
- организует совместно с воспитанниками просушивание их одежды;
- соблюдение правил санитарии и гигиены в помещениях группы;
- участие в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям.

Помощник воспитателя отвечает за чистоту и порядок в помещениях группы, телесную чистоту воспитанников группы, чистоту и целостность личной одежды воспитанников, своевременность и качество ремонта одежды воспитанников, своевременность смены постельного белья.

Работает под руководством воспитателя и в тесном контакте с другими помощниками воспитателя и воспитателями.

Педагог дополнительного образования:

- осуществляет разнообразную развивающую деятельность воспитанников в области дополнительного образования;
- комплектует состав кружка, секции, студии, клубного объединения и других форм внеурочной работы с обучающимися воспитанниками учреждения и принимает меры по его сохранению в течение срока их работы;
- обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств, методов работы (обучения) исходя из психофизической, социально-экономической целесообразности и материальной базы объединения;
- обеспечивает соблюдение прав и свобод воспитанников;
- участвует в разработке и реализации программ дополнительного образования учреждения, несет ответственность за качество их выполнения, жизнь и здоровье обучающихся воспитанников;
- составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение;
- выявляет творческие способности обучающихся, способствует развитию их интересов и склонностей;
- поддерживает одаренных и талантливых обучающихся воспитанников;
- организует участие обучающихся воспитанников в массовых мероприятиях.
- оказывает консультативную помощь родителям (лицам, их заменяющим), а также педагогическим работникам учреждения в пределах своей компетенции;
- обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и санитарно-гигиенических норм;

Педагог дополнительного образования отвечает за полноту реализации программ дополнительного образования разработанных в учреждении.

Работает под руководством заместителя директора по УВО в тесном взаимодействии с социальным педагогом, педагогом - психологом, воспитателем и педагогом-организатором.

Инструктор по физической культуре:

- организует активный отдых обучающихся (воспитанников) в режиме учебного и внеучебного времени учреждения.
- организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера.
- организует работу кружков и спортивных секций.
- осуществляет связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта.
- организует деятельность физкультурного актива.
- осуществляет просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) обучающихся (воспитанников), педагогических работников с привлечением

соответствующих специалистов.

- проводит совместно с педагогическими работниками работу по обучению плаванию обучающихся (воспитанников).
- определяет содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей обучающихся (воспитанников).
- ведет работу по овладению обучающимися (воспитанниками) навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества.
- обеспечивает полную безопасность обучающихся (воспитанников) при проведении физических и спортивных занятий.
- оказывает первую доврачебную помощь.
- постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений.
- совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья обучающихся (воспитанников) и регулирует их физическую нагрузку.
- отвечает за жизнь и здоровье детей в период образовательного процесса.

Инструктор по физической культуре отвечает за качественное и своевременное выполнение программ физического воспитания.

Работает под руководством руководителя физического воспитания, в тесном взаимодействии с воспитателем, педагогом дополнительного образования, педагогом-организатором и медиком.

Инструктор по труду:

- формирует у обучающихся (воспитанников) трудовые умения и навыки, готовит их к практическому применению полученных знаний.
- проводит с обучающимися (воспитанниками) профориентационную работу, организует их общественно полезный и производительный труд.
- обеспечивает выполнение программы обучения.
- принимает необходимые меры по оснащению мастерских оборудованием, техническими средствами, инструментами и материалами, отвечает за их сохранность и рациональное использование.
- осуществляет текущий и профилактический ремонт оборудования и технических средств или организует его проведение.
- обеспечивает выполнение обучающимися (воспитанниками) требований охраны труда и техники безопасности.
- отвечает за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса.
- оказывает при необходимости первую доврачебную помощь.

Инструктор по труду отвечает за воспитание у воспитанников любви к труду, своевременность и качество выполнения учебных программ, качество трудовых навыков воспитанников учреждения. Работает под руководством заместителя директора по УВО в тесном взаимодействии с социальным педагогом, педагогом-психологом, воспитателем, педагогом дополнительного образования и педагогом-организатором.

Учитель-дефектолог:

- выявление детей с отклонениями в развитии, проведение коррекции их развития;
- осуществление лечебно-восстановительной работы;
- вовлечение детей в социально-экономическую жизнь общества;
- проведение методической и консультационной работы;
- пропаганда гуманного отношения к детям с особенностями психофизического развития, дефектологических знаний.

Работает под руководством заместителя директора по УВР в тесном взаимодействии с социальным педагогом, педагогом-психологом, воспитателем, педагогом дополнительного образования и педагогом-организатором.

Учитель-дефектолог отвечает за качество работы, направленной на максимальную коррекцию отклонений в речевом развитии детей.

Педагог-организатор :

- содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, педагогизации социальной сферы;
- изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности воспитанников учреждения, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;
- организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность воспитанников и работников учреждения и осуществляет контроль за их посещением воспитанниками;
- руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения техническому, художественному, спортивному, патриотическому, экологическому, краеведческому, трудовому и др.
- способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений;
- организует вечера отдыха, праздники, походы, экскурсии, трудовые десанты, акции, поддерживает социально значимые инициативы воспитанников учреждения в сфере свободного времени, досуга, развлечений;
- привлекает к работе с воспитанниками работников культуры и спорта, родителей, общественность.
- организует каникулярный отдых воспитанников, несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса;
- организует выставки рисунков, поделок;
- сопровождает группы воспитанников при выезде на городские, районные и областные фестивали, конкурсы, соревнования и т.д.;
- организует проведение и участие воспитанников в конкурсах, проводимых в МО, сторонних образовательных организациях, и объявленных органами управления различных уровней (российских, региональных, районных, областных, городских);
- оформляет информационные стенды по видам организованной в учреждении деятельности воспитанников;
- разрабатывает и оформляет сценарии мероприятий для воспитанников учреждения в компьютерном виде (не менее трех в полугодие);
- организует работу воспитателей и педагогов по разработке и оформлению сценариев мероприятий в группах учреждения (не менее двух в квартал для каждой группы)
- ведет работу по развитию управления в учреждении.

Педагог-организатор отвечает за организацию учебных процессов и мероприятий направленных на формирование общей, народной и организационной культуры.

Работает в тесном взаимодействии с воспитателем, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом дополнительного образования, инструктором по физической культуре и другими работниками учреждения.

Музыкальный руководитель:

- проводить (при участии воспитателя) музыкальные занятия, праздники, развлечения;

- развивать способности детей, учить самостоятельно мыслить, стимулировать творческие проявления;
- проводить диагностику музыкальных способностей;
- применять различные виды музыкальных занятий, все формы организации муз. деятельности и помогать организовывать музыку в быту, игровые методические приёмы, творческие задания, различные варианты занятий;
- формировать у воспитанников отношение к музыкальному искусству как к культурной ценности (духовной и интеллектуальной).
- планирование учебно-воспитательного процесса, структуры собственных действий и действий воспитанников;
- составлять перспективный план в котором определять задачи музыкального воспитания, формы организации музыкальной деятельности;
- планирование учебно-материальной базы для проведения работы;
- проведение индивидуального и коллективного консультирования воспитателей по воспитанию музыкальной культуры у воспитанников.

Отвечает за музыкальное воспитание воспитанников учреждения.

Работает под руководством начальника отдела УВО в тесном взаимодействии с социальным педагогом, педагогом-психологом, воспитателем, педагогом дополнительного образования и педагогом-организатором.

Библиотекарь:

- обеспечивает библиотечные процессы библиотеки учреждения (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, учет, организация и хранение фонда библиотеки);
- обслуживает воспитанников, педагогических работников и других работников учреждения по предоставлению необходимой литературы;
- организывает и проводит встречи-беседы с учащимися по вопросам бережного отношения к книгам; экскурсии с детьми в другие библиотеки; тематические выставки согласно плану работы библиотеки и школы с учетом задач опытно-экспериментальной деятельности; занятия с детьми по ремонту и реставрации старых книг; консультативную работу и беседы с воспитателями и воспитанниками;
- формирует читательский вкус и предпочтение, на основе русской культуры и классической русской литературы;
- обучает навыкам бережного отношения к книгам у воспитанников учреждения;
- принимает участие в работе совета педагогов, районных методобъединениях по данному направлению деятельности;
- принимает участие в разработке и реализации программы развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания участников учебно-воспитательного процесса в учреждении;
- принимает участие в общих мероприятиях, проводимых в учреждении;
- пополняет фонд библиотеки учреждения литературой и необходимыми учебно-методическими пособиями;
- ведет необходимую учетно-отчетную документацию.

Работает под руководством заместителя директора по УВР в тесном взаимодействии с социальным педагогом, педагогом-психологом, воспитателем, педагогом дополнительного образования и педагогом-организатором.

Библиотекарь отвечает за библиотечный фонд учреждения, качество навыков воспитанников в обращении с книгой.

Работник музея (должность не штатная совмещенная с одним из работников учреждения):

- организует участие в поисково-собирающей работе, встречи с интересными людьми, знакомство с историческими фактами
- помогает воспитанникам узнать историю и проблемы родного края
- воспитывает уважение к памяти прошлых поколений, бережное отношение к культурному и природному наследию;
- воспитывает патриотизм и любовь к своему Отечеству, к малой Родине.
- помогает воспитанникам обрести практические навыки научно - исследовательской деятельности, поисковой работы, умение описывать и классифицировать исторические источники, реставрировать исторические документы, сопоставлять факты и др.

Работает под руководством заместителя директора по УВР в тесном взаимодействии с социальным педагогом, педагогом психологом, воспитателем, педагогом дополнительного образования и педагогом организатором.

3. Отдел социальной работы

1. Отдел социальной работы (ОСР) предназначен для обеспечения социальной защиты, обучения воспитанников их трудового и гражданского воспитания. Основными функциями отдела являются:

- организация контроля социально-личностного духовно-нравственного, патриотического, и трудового воспитания и обучения в Учреждении и сторонних образовательных организациях;
- осуществление по доверенности полномочий опекуна (попечителя) в отношении детей, в том числе защита прав и законных интересов детей;
- деятельность по предупреждению нарушения личных неимущественных и имущественных прав детей;
- консультативная, психологическая, педагогическая, юридическая, социальная и иная помощь родителям детей в целях профилактики отказа родителей от воспитания своих детей, ограничения их в родительских правах, лишения их родительских прав, а также в целях обеспечения возможности восстановления родителей в родительских правах или отмены ограничения родительских прав;
- организация содействия устройству детей на воспитание в семью, включая консультирование лиц, желающих усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительство) ребенка, по вопросам семейного устройства и защиты прав детей, в том числе участия в подготовке граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, организуемой органами опеки и попечительства или организациями, наделенными полномочием по такой подготовке;
- возвращение детей, оставшихся без попечения родителей, в кровную семью;
- организация проведения информационных кампаний по привлечению лиц, желающих усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительство) ребенка, а также по проведению совместных культурно-массовых мероприятий с такими лицами, благотворительными организациями, волонтерами и другими лицами;
- подготовка детей к усыновлению (удочерению) и передаче под опеку (попечительство);
- подбор, подготовка и обучение граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в порядке, установленном Правилами осуществления отдельных полномочий органов опеки

и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

- заключение договоров на сопровождение замещающих семей по направлению органов опеки и по заявлениям опекунов;

- оказания семье комплекса социальных услуг с целью сохранения и укрепления социального, психологического и физического здоровья членов приёмной семьи и профилактики вторичных отказов от ребёнка;

- оказание психолого-педагогической помощи детям, проживающим в замещающих семьях, поведению и отношениям с замещающими родителями;

- информационно-методическая помощь замещающим родителям в направлении организации работы с детьми, проживающими в замещающих семьях;

- восстановление нарушенных прав детей и представление по доверенности интересов детей в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами, в том числе в судах;

- психолого-педагогическая реабилитация детей, в том числе реализация мероприятий по оказанию детям, находящимся в организации для детей-сирот, психологической (психолого-педагогической) помощи, включая организацию психопрофилактической и психокоррекционной работы, психологической помощи детям, возвращенным в организацию для детей-сирот после устройства на воспитание в семью;

- осуществление мероприятий по обеспечению оптимального нервно-психического развития детей;

- организация выездного отдыха и оздоровления детей;

- предоставление отчетов опекуна о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом в порядке, установленном Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

- ведение в установленном порядке личных дел детей;

- создание условий для самоопределения и социализации воспитанников на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

- организация профориентационной работы и взаимодействие с профессиональными учебными заведениями;

- постинтернатный контроль выпускников и выездной контроль за организацией учебы воспитанников в профессиональных учебных заведениях;

- организация взаимодействия со средствами массовой информации.

2. Возглавляет отдел заместитель директора по социальной работе.

3. Отдел социальной работы является структурным подразделением организации и состоит из:

- отделение социально-правовой помощи и постинтернатного сопровождения (служба стационарного отделения, служба социально-правовой помощи, служба постинтернатного сопровождения);

- отделение подготовки приемных родителей и сопровождения замещающих семей (школа приемных родителей, служба сопровождения замещающих семей).

3.1. Отделение социально-правовой помощи и постинтернатного сопровождения – структурное подразделение отдела ОСП.

3.1.1. В его состав входят: служба стационарного отделения (социальный педагог, педагог-психолог), служба социально-правовой помощи (специалист по социальной работе, юрисконсульт) служба постинтернатного сопровождения (социальный педагог, педагог-психолог, социальный работник).

3.1.2. Основными задачами деятельности отделения являются:

- социальная защита воспитанников;
- изучение индивидуально-психологических и личностных качеств воспитанников и прогнозирование успешности их учебной, трудовой и социальной деятельности, выработку рекомендаций по индивидуальной воспитательной работе со всеми категориями воспитанников и педагогических работников учреждения;
- психологическое обеспечение адаптации воспитанников к условиям учреждения, сторонних образовательных организаций, а также в условиях социального общества государства;
- участие в реализации мероприятий формирования психологической устойчивости воспитанников в ходе учебы и трудовой деятельности общества;
- снижение психотравмирующего влияния условий различных видов деятельности, профилактика происшествий, связанных с нервно-психической неустойчивостью воспитанников, психопрофилактика нарушений психической деятельности и сохранение психического здоровья воспитанников;
- организация мероприятий психологической реабилитации воспитанников в случае попадания их в экстремальные условия;
- психологическое консультирование воспитанников и работников учреждения, проведение психокоррекционных мероприятий;

3.1.3. Отделение обеспечивает:

- взаимодействие с органами опеки и попечительства, органами, осуществляющими управление в сфере образования, здравоохранения, органами социальной защиты населения и иными органами, организациями и службами;
- изучение, анализ и прогнозирование развития социально-психологических процессов в группах и выработка предложений по поддержанию здоровой морально-нравственной атмосферы, практическая реализация мер социально-психологической профилактики негативных тенденций в межличностных взаимоотношениях воспитанников;
- проведение мероприятий по противодействию информационно-психологическому воздействию на воспитанников;
- доступность ознакомления желающих усыновить (удочерить) или принять под опеку с ребенком и его личным делом;
- условия для общения ребенка с законными представителями и родственниками в соответствии с действующим законодательством;
- организация профориентационной работы и постинтернатного контроля;

3.1.4 Отделение проводит работу по социальной защите прав воспитанников учреждения, реализует разработанные в учреждении программы социального, гражданского, патриотического, трудового обучения и воспитания.

Функции сотрудников службы стационарного отделения

Социальный педагог

- осуществляет комплекс мероприятий по социальной защите, реализации прав и законных интересов воспитанников, также ведет необходимую документацию по данному направлению;
- взаимодействует с государственными учреждениями и организациями в вопросах защиты

социальных прав воспитанников;

- представляет интересы законного представителя (по доверенности) при осуществлении мероприятий, по социальной защите, реализации прав и законных интересов воспитанников;
- предупреждает и корректирует отклоняющееся поведение воспитанников;
- взаимодействует с другими педагогами по определению задач, форм, методов социально-педагогической работы с воспитанниками, способов решения их личных и социальных проблем.
- разрабатывает программы по профилактике правонарушений, по профориентационной деятельности, организывает и осуществляет просветительскую деятельность по социально-правовым, гражданско-патриотическим и трудовым вопросам;
- осуществляет поиск новых форм и методов работы с воспитанниками, применяет методики и технологии, направленные на успешную социализацию и социальную адаптацию детей;
- оказывает содействие другим сотрудникам учреждения при реализации ими утвержденных планов и программ, направленных на социализацию воспитанников;
- осуществляет контроль деятельности воспитанников, обучающихся в профессиональных заведениях и проживающих по месту учебы;
- принимает участие в мероприятиях, направленных на устройство воспитанников в приемные семьи, а также по восстановлению в родительских правах;
- осуществляет контроль посещения родственниками воспитанников учреждения;
- формирует текущую и отчетную документацию по установленным формам;
- ведет личные дела воспитанников;
- соблюдает правила педагогической этики в общении с воспитанниками и сотрудниками учреждения.

Работает под руководством заместителя директора по СР в тесном взаимодействии с другими сотрудниками УВО и работниками учреждения.

Социальный педагог отвечает за качество защиты социальных прав воспитанников, своевременность и качество составления отчетной документации по направлению своей деятельности.

Педагог-психолог

- осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников в процессе воспитания и обучения в учреждении;
- изучает индивидуально-психологические и личностные качества воспитанников и прогнозирует успешности их учебной, трудовой и социальной деятельности, вырабатывает рекомендации по индивидуальной работе со всеми категориями воспитанников и педагогических работников учреждения;
- определяет факторы, препятствующие развитию личности воспитанников, и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи: психокоррекционной, реабилитационной и консультативной.
- участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности воспитанников, способствует развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределении
- оказывает помощь воспитанникам, педагогическому коллективу в решении конкретных социально-психологических проблем;
- проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения;
- составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских

работ с целью ориентации педагогического коллектива в проблемах личностного и социального развития воспитанников;

- консультирует работников учреждения, родителей, желающих восстановиться в родительских правах, потенциальных усыновителей и граждан, желающих принять ребенка в семью, а также граждан, принявших воспитанников учреждения в семью, по вопросам развития воспитанников, практического применения психологии для решения психолого-педагогических задач, разрабатывает и проводит мероприятия по повышению социально-психологической компетенции воспитанников, педагогических работников и замещающих родителей
- ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению;
- участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности воспитанников, способствует развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения;
- проводит занятия по утвержденным развивающим и коррекционным программам;
- определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии детей, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию;
- формирует психологическую культуру воспитанников, педагогических работников, в том числе и культуру полового воспитания;
- консультирует педагогический коллектив и работников учреждения по вопросам развития воспитанников;
- анализирует работу педагогического состава по выполнению своих рекомендаций согласно психолого-педагогического заключения;
- готовит документы для прохождения воспитанниками ПМПК, отслеживает соблюдение рекомендаций ПМПК;
- организывает взаимодействие с психологами образовательных учреждений, в которых проходят обучения воспитанники учреждения.

Педагог-психолог отвечает за качество проведенной диагностики и сформированного заключения по итогам диагностической деятельности, за качество проведенных с воспитанниками коррекционных занятий, за оказанную помощь специалистам учреждения.

Работает под руководством заместителя директора по СР в тесном взаимодействии с социальным педагогом и воспитателем.

Функции сотрудников службы социально-правовой помощи

Специалист по социальной работе

- планирует и проводит обследования условий жизни и воспитания детей в замещающих семьях
- выявляет семьи, оказавшиеся в кризисной жизненной ситуации в отношении приемных детей;
- осуществляет первичную проверку и анализ документов, свидетельствующих о проблемах семей, обратившихся за получением консультационных услуг и мер социально-педагогической и психологической помощи;
- выявляет недостающую информацию и (или) информацию, требующую дополнительной проверки;

- осуществляет сбор и обработку дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах семьи, обратившейся за получением консультационных услуг и мер социально-педагогической и психологической помощи;
- проводит диагностику сложившейся ситуации в семье, устанавливает ее причину и характер;
- консультирует семьи, обратившихся в учреждение, о возможностях предоставления им мер социально-педагогической и психологической помощи;
- консультирует семьи, обратившиеся в учреждение относительно документов, необходимых для получения определенного вида социальных услуг и мер социальной поддержки;
- ведет учет семей, находящихся в кризисной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов услуг и социально-педагогической и психологической помощи;
- ведет необходимую документацию в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации;
- анализирует устные и письменные обращения семей в учреждение;
- фиксирует полученную от семьи информацию;
- хранит и обрабатывает персональные данные семей.
- обеспечивает проверку поступившей от семьи информации;
- вносит полученную информацию в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения;
- устанавливает контакты с социальным окружением семьи;
- обобщает и систематизирует информацию, касающуюся кризисной жизненной ситуации и методов ее преодоления;
- обеспечивает эффективное взаимодействие с семьями, оказавшимися в кризисной жизненной ситуации;
- работает с документами, составляет отчеты по итогам выполнения деятельности;
- согласует с членами семей цели оказания социально-педагогической и психологической помощи;
- выявляет потенциал семьи в решении проблем, связанных с кризисной жизненной ситуацией;
- участвует в разработке и согласовании с семьей индивидуальной программы устранения кризисной ситуации;
- участвует в планировании действий по достижению целей оказания социально-педагогической и психологической помощи;
- участвует в определении необходимого объема социально-педагогической и психологической помощи;
- содействует обеспечению комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении кризисной жизненной ситуации семьи и мер социально-педагогической и психологической помощи;
- конкретизирует цель оказания социально-педагогической и психологической помощи семье на основе проведенной диагностики и с учетом ее жизненных планов;

Работает под руководством заместителя директора по СР в тесном взаимодействии с педагогом-психологом, воспитателем и педагогом-организатором и другими работниками учреждения.

Специалист по социальной работе отвечает за качество сбора первичной информации о замещающей семье, составлении базы данных, отвечает за своевременность и качество составления отчетной документации по направлению своей деятельности.

Юрисконсульт

- информирование руководителя (государственного опекуна) и воспитанников учреждения, выпускников, состоящих на постинтернатном сопровождении, замещающие семьи, кандидатов в замещающие родители, зачисленных на обучение в Школу приемного родителя об их правах и обязанностях в решении жилищных вопросов, в вопросах получения образования, государственного обеспечения, получения, восстановления, переоформления пенсий, пособий;
- контроль выданных рекомендаций и проведенных консультаций;
- оказание помощи в защите прав и законных интересов руководителя учреждения (государственного опекуна), воспитанников и выпускников, в том числе личное представительство в сторонних организациях
- подготовка документов установления правового статуса воспитанника (лишение родителей родительских прав, признание родителей безвестно отсутствующими, умершими) документов на восстановление в родительских правах и других, а также участие в заседаниях суда по данным направлениям;
- защита жилищных прав воспитанников и выпускников;
- взаимодействие с подразделениями судебных приставов по взысканию алиментов;
- подготовка документов в суд на смену взыскателя по выплате алиментов, истребованию исполнительных документов, а также проведению юридических процедур, сопровождающих процедуру взыскания и выплаты алиментов, а также представление интересов, участие в судебных заседаниях по данным мероприятиям;
- оформление документов на сдачу внаем жилья воспитанников, приватизацию жилого помещения воспитанника.

Функции сотрудников службы постинтернатного сопровождения

Социальный педагог

- проводит работу по заключению договоров на постинтернатное сопровождение воспитанников - выпускников учреждения;
- составляет индивидуальный план сопровождения выпускников;
- устанавливает и поддерживает различные формы связи с выпускниками, формирует базу данных об изменениях в их жизни и деятельности;
- взаимодействует с государственными учреждениями и организациями в вопросах защиты социальных прав воспитанников (по запросам выпускников);
- в рамках своей компетенции оказывает консультативную и практическую помощь выпускникам при решении проблемных вопросов;
- планирует и проводит мероприятия /занятия с выпускниками по повышению их социальной грамотности;
- формирует отчетную документацию по установленным формам;
- ведет личные дела выпускников;
- обследует жилье выпускников;
- соблюдает правила педагогической этики в общении с воспитанниками и сотрудниками учреждения;

Педагог-психолог

- участвует в разработке плана мероприятий по оказанию психологической помощи выпускникам при составлении индивидуального плана сопровождения выпускника;
- оказывает психологическую поддержку выпускникам учреждения, испытывающим затруднения в процессе социализации и адаптации к взрослой жизни;
- проводит групповую и индивидуальную коррекционную работу с выпускниками, состоящими на постинтернатном сопровождении;
- проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения;
- составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации выпускника и специалистов, работающих в постинтернатной службе об их проблемах личностного и социального развития;
- консультирует работников учреждения по вопросам практического применения психологии для решения психолого-педагогических задач с выпускниками,
- разрабатывает программы и проводит мероприятия по повышению социально-психологической компетенции воспитанников, педагогических работников
- принимает участие в обследовании жилья выпускников;

Социальный работник

- содействовать выпускникам в организации эксплуатации жилых помещений их оплаты и взаимодействия с организациями и службами ЖКХ;
- содействовать в организации взаимодействия с торговыми организациями и предприятиями оказывающими услуги населению по видам жизнедеятельности;
- содействовать направлению выпускника в стационарные учреждения социального обслуживания, оказывать помощь в оформлении необходимых документов;
- содействовать в организации досуга и культурных мероприятий;

3.2. Отделение подготовки приемных родителей и сопровождения замещающих семей – структурное подразделение ОСР.

3.2.1. В его состав входят: служба сопровождения замещающих семей (социальный педагог, педагог-психолог) школа приемных родителей (социальный педагог, педагог-психолог) .

3.2.2. Основными задачами деятельности отделения являются:

- консультативная, психологическая, педагогическая, юридическая, социальная и иная помощь воспитанникам и сотрудникам учреждения;
- психолого-педагогическая реабилитация детей, в том числе реализация мероприятий по оказанию детям, находящимся в организации для детей-сирот, психологической (психолого-педагогической) помощи, включая организацию психопрофилактической и психокоррекционной работы, психологической помощи детям, возвращенным в организацию для детей-сирот после устройства на воспитание в семью;
- организация проведения информационных компаний по привлечению лиц, желающих усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительство) ребенка;
- подготовка детей к усыновлению (удочерению) и передаче под опеку (попечительство);
- осуществление мероприятий по обеспечению оптимального нервно-психического развития детей;
- оказание психолого-педагогической помощи детям, проживающим в замещающих семьях , поведении и отношениях с замещающими родителями;
- информационно-методическая помощь замещающим родителям в направлении организации работы с детьми, проживающими в замещающих семьях.

3.2.3. Отделение обеспечивает:

- создание условий для сохранения целостности замещающей семьи;
- содействие успешной адаптации детей в замещающих семьях;
- профилактика возврата ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- предотвращение жестокого обращения с детьми в замещающих семьях;
- проведение занятий с гражданами, желающими принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, в свои семьи;
- оказания семье комплекса социальных услуг с целью сохранения и укрепления социального, психологического и физического здоровья членов приёмной семьи и профилактики вторичных отказов от ребёнка;
- определение готовности к приему на воспитание ребенка, оставшегося без попечения родителей, в выборе формы устройства ребенка на воспитание в семью, в осознании реальных проблем и трудностей, с которыми предстоит встретиться в процессе воспитания приемного ребенка;
- содействие развитию приоритетных форм жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: усыновление, опека, приемная семья;
- повышение социального статуса приемной семьи.

3.2.4 Отделение реализует

- систему поддержки замещающей семьи, осуществляемую на основе оказания семье комплекса социальных услуг с целью сохранения и укрепления социального, психологического и физического здоровья членов приёмной семьи и профилактики вторичных отказов от ребёнка;
- программу по подготовке граждан к приему на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выявление и формирование у граждан воспитательных компетенций, а также родительских навыков для содержания и воспитания ребенка, в том числе охраны его прав и здоровья, безопасной среды, успешной социализации, образования.

Функции сотрудников службы сопровождения замещающих семей

Социальный педагог

- планирует и проводит обследования условий жизни и воспитания семей в замещающих семьях совместно с другими специалистами отделения;
- осуществляет социально-педагогическое сопровождение приемных семей, проживающих на территории городского округа;
- выполняет функции куратора закрепленных за ним семей;
- определяет направления работы с приемной семьей; оценивает риски, ресурсы и потенциал различных типов семей;
- разрабатывает Индивидуальный план коррекционно-реабилитационной работы с приемными семьями;
- содействует привлечению к работе с семьей специалистов других направлений (психологов, юристов, медиков, работников органов опеки и попечительства и т.п.);
- готовит информацию о результатах реабилитационной работы для Органов опеки и КДН;
- информирует органы опеки и попечительства о нарушениях законных интересов и прав приемных детей;
- разъясняет детям из замещающих семей их законные права и обязанности;
- организует и проводит индивидуальную и групповую работу с приемными родителями, направленную на повышение уровня их профессиональной компетентности;

- проводит работу с приемными родителями, направленную на повышение уровня их профессиональной компетентности в рамках утвержденной Программы по сопровождению замещающих семей;
- принимает участие в реализации программ, утвержденных учреждением, по подготовке воспитанников к устройству в семью;
- определяет задачи, формы и методы своей работы при осуществлении мероприятий по сопровождению замещающих семей;
- определяет формы и методы обучения, применяет методики и технологии, направленные на успешную адаптацию детей в приемных семьях и при сопровождении замещающих семей кризисного и экстренного периода сопровождения;
- проводит консультации кандидатов в приемные родители по их запросам в рамках своей компетенции;
- готовит методический и раздаточный материал (в т.ч. буклеты);
- принимает участие в оформлении информационных стендов, а также систематического обновления материала на них.
- ведет документацию по своей деятельности, а также предоставляет отчетную информацию по установленным формам;
- разрабатывает мероприятия и принимает непосредственное участие в популяризации деятельности службы сопровождения замещающих семей;
- передает сведения в распределительный банк данных регионального и муниципального уровня системы учета семей с детьми;

Работает под руководством заместителя директора по СР в тесном взаимодействии с другими специалистами отделения по сопровождению замещающих семей.

Социальный педагог отвечает за качество работы по сопровождению замещающих семей, за качество работы по профилактике возврата приемного ребенка в государственное учреждение, своевременность и качество составления отчетной документации по направлению своей деятельности.

Педагог-психолог

- осуществляет психологическое сопровождение приемных семей, проживающих на территории городского округа;
- выполняет функции куратора закрепленных за ним семей;
- сотрудничает со специалистами отделения по определению направления работы с приемной семьей; оценивает риски, ресурсы и потенциал различных типов семей;
- принимает участие в разработке Индивидуального плана коррекционно-реабилитационной работы с замещающими семьями;
- содействует привлечению к работе с семьей специалистов других направлений (педагогов, юристов, медиков, работников органов опеки и попечительства и т.п.);
- готовит информацию о результатах реабилитационной работы для Органов опеки и КДН;

по работе с замещающими семьями:

- проводит диагностики приемных семей по методикам, утвержденным в учреждении, использует проективные методики;
- составляет психолого-педагогические заключения по материалам диагностики;
- оказывает психологическую помощь замещающим семьям в период прохождения обучения, проводит индивидуальные и групповые консультации членов замещающих семей;
- проводит индивидуальные консультации по результатам психологического заключения и по запросу приемных родителей и специалистов учреждения;
- постоянно взаимодействует со специалистами своего учреждения, сторонних организаций по вопросам психологических (педагогических) консультаций, проводит

консультации для замещающих семей, готовит материалы с рекомендациями для решения конкретных проблем замещающих родителей и членов их семей;

- проводит занятия с замещающими семьями, принимает активное участие в проведении занятий совместно с другими специалистами учреждения в рамках реализации программы подготовки кандидатов в приемные родители;
- определяет задачи, формы и методы своей работы при осуществлении мероприятий по работе с приемной семьей;
- готовит методический и раздаточный материал (в т.ч. буклеты);
- принимает участие в оформлении информационных стендов, а также систематического обновления материала на них.
- ведет документацию по своей деятельности, а также предоставляет отчетную информацию по установленным формам;
- проводит коррекционную работу с замещающими семьями, находящимися на кризисном или экстренном этапе сопровождения семей с целью преодоления личностных проблем, стабилизации эмоционального состояния, формирования навыков общения и т. д.
- проводит диагностику и оценку уровня психолого-педагогической грамотности, родительской компетентности и культуры приемных родителей;
- сотрудничает со специалистами отделения по определению направления работы с приемной семьей; оценивает риски, ресурсы и потенциал различных типов семей;
- принимает участие в разработке Индивидуального плана коррекционно-реабилитационной работы с замещающими семьями;
- содействует привлечению к работе с семьей специалистов других направлений (педагогов, юристов, медиков, работников органов опеки и попечительства и т.п.);
- готовит информацию о результатах реабилитационной работы для органов опеки и КДН;

Педагог-психолог отвечает за качество проведенной диагностики, качество и своевременность оказанной психологической помощи сопровождающим семьям.

Работает под руководством заместителя директора по СР в тесном взаимодействии с социальным педагогом и воспитателем.

Функции сотрудников школы приемных родителей

Социальный педагог

- проводит работу с приемными родителями, направленную на повышение уровня их профессиональной компетентности в рамках утвержденной Программы по подготовке граждан;
- принимает участие в реализации программ, утвержденных учреждением, по подготовке воспитанников к устройству в семью;
- определяет задачи, формы и методы своей работы при осуществлении мероприятий по подготовке кандидатов в приемные родители к приему ребенка в свои семьи;
- определяет формы и методы обучения, применяет методики и технологии, направленные на успешную адаптацию детей в приемных семьях;
- принимает участие в подготовке заключения кандидатов в приемные родители о возможности быть опекунами (приемными родителями);
- проводит консультации кандидатов в приемные родители по их запросам в рамках своей компетенции, а также по итогам окончания обучения;
- взаимодействует с кандидатами в приемные родители по вопросу зачисления, перевода или отчисления с курса обучения;
- принимает активное участие в решении проблемных вопросов, возникающих в ходе образовательного процесса;
- разрабатывает планы своих занятий, готовит методический и раздаточный материал (в т.ч. буклеты);

- принимает участие в оформлении информационных стендов, а также систематического обновления материала на них.
- ведет документацию по своей деятельности, а также предоставляет отчетную информацию по установленным формам;
- разрабатывает мероприятия и принимает непосредственное участие в популяризации деятельности Школы будущего приемного родителя и службы сопровождения семей;

Работает под руководством заместителя директора по СР и в тесном взаимодействии с педагогом- психологом школы приемного родителя.

Социальный педагог отвечает за качество обучения граждан и качество составления отчетной документации по направлению своей деятельности.

Педагог-психолог

- проводит диагностики кандидатов в приемные родители по методикам, утвержденным в учреждении, использует проективные методики;
- составляет психолого-педагогическое заключение по материалам диагностики;
- оказывает психологическую помощь кандидатам в приемные родители в период прохождения обучения;
- проводит индивидуальные консультации кандидатов по результатам психологического заключения и по запросу кандидатов и специалистов учреждения;
- постоянное взаимодействие со специалистами своего учреждения, сторонних организаций по вопросам психологических (педагогических) консультаций, проведение консультаций кандидатам в приемные родители, подготовка материалов с рекомендациями по решению конкретных проблем кандидатов и членов их семей;
- проведение занятий с кандидатами в приемные родители по плану, активное участие в проведении занятий совместно с другими специалистами учреждения в рамках реализации программы подготовки кандидатов в приемные родители;
- проведение занятий с воспитанниками по подготовке их к устройству в семью;
- определяет задачи, формы и методы своей работы при осуществлении мероприятий по подготовке кандидатов в приемные родители к приему ребенка в свои семьи и воспитанников учреждения при подготовке к устройству в семью;
- готовит методический и раздаточный материал (в т.ч. буклеты);
- принимает участие в оформлении информационных стендов, а также систематического обновления материала на них;
- ведет документацию по своей деятельности, а также предоставляет отчетную информацию по установленным формам;
- разрабатывает мероприятия и принимает непосредственное участие в популяризации деятельности школы приемного родителя и службы сопровождения замещающих семей;

Работает под руководством заместителя директора по СР в тесном взаимодействии с другими специалистами отделения.

4.Медицинский отдел

1. Медицинский отдел структурное подразделение учреждения.
- 2.Основными функциями отдела являются:
 - обеспечение амбулаторной лечебно-профилактической помощью воспитанников учреждения;
 - обеспечение стационарной лечебно-профилактической помощью в изоляторе;
 - проведение комплекса мероприятий по диспансеризации сотрудников и воспитанников учреждения;
 - проведение совместно с органами Госсанэпиднадзора комплекса санитарно-

гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди воспитанников и сотрудников учреждения;

- организация и проведение медицинской экспертизы воспитанников, определенных под опеку и ПМПК для определения в образовательные организации;
- организация круглосуточного оказания неотложной медицинской помощи;
- проведение врачами отдела амбулаторного приема по следующим направлениям: терапия, психиатрия;
- предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр водителей.

3. В состав медицинского отдела учреждения входят:

- заведующий медицинским кабинетом
- врач-педиатр
- врач-психиатр
- старшая медсестра
- медицинская сестра
- медицинская сестра диетическая

Функции сотрудников отдела

Заведующий медицинским кабинетом:

- оказывать квалифицированную медицинскую помощь по своей специальности, используя современные методы профилактики, диагностики, реабилитации, разрешённые для применения в медицинской практике;
- проводить разъяснительную работу среди воспитанников, родителей, сотрудников по здоровому образу жизни;
- вести учётно-отчётную документацию установленного образца;
- проводить активную и систематическую санитарно-просветительную работу среди воспитанников и работников учреждения по вопросам здорового образа жизни и предупреждения заболеваний;
- вести профилактическую работу, контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований в учреждении.

Врач-педиатр

- оказывает квалифицированную медицинскую помощь по своей специальности, используя современные методы профилактики, диагностики, лечения и реабилитации, разрешенные для применения в медицинской практике;
- определяет тактику ведения больного в соответствии с установленными правилами и стандартами;
- разрабатывает план обследования больного, уточняет объем и рациональные методы обследования пациента с целью получения в минимально короткие сроки полной и достоверной диагностической информации;
- на основании клинических наблюдений и обследования, сбора анамнеза, данных клинико-лабораторных и инструментальных исследований устанавливает (или подтверждает) диагноз;
- в соответствии с установленными правилами и стандартами назначает и контролирует необходимое лечение, организует или самостоятельно проводит необходимые диагностические, лечебные, реабилитационные и профилактические процедуры и мероприятия;
- вносит изменения в план лечения в зависимости от состояния воспитанника и определяет необходимость дополнительных методов обследования;
- оказывает консультативную помощь врачу-психиатру по своей специальности;

- руководит работой подчиненного ему среднего и младшего медицинского персонала, содействует выполнению им своих должностных обязанностей;
- контролирует правильность проведения диагностических и лечебных процедур, эксплуатации инструментария, аппаратуры и оборудования, рационального использования реактивов и лекарственных препаратов, соблюдение правил техники безопасности и охраны труда средним и младшим медицинским персоналом;
- участвует в проведении занятий по повышению квалификации медицинского персонала;
- обеспечивает своевременное и качественное оформление медицинской и иной документации в соответствии с установленными правилами;
- проводит санитарно-просветительную работу;
- соблюдает правила и принципы врачебной этики и деонтологии;
- квалифицированно и своевременно исполняет приказы, распоряжения и поручения руководства учреждения, а также нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности.

Врач-психиатр

- наблюдение особенностей поведения, внешнего вида и высказываний воспитанника, дающие основание предположить наличие психического заболевания;
- оценка анамнестических сведений из сопровождающей воспитанника медицинской и другой документации, от родственников, сопровождающих лиц, самого воспитанника о его личностных особенностях, характере болезненных проявлений, времени их возникновения, сопутствующих и провоцирующих факторах;
- выявление особенности соматического и неврологического состояния воспитанника;
- определять необходимость специальных методов исследования (в лабораторных, рентгенологических, функциональных), организовывать их выполнение и давать правильную интерпретацию;
- при необходимости - организация и проведение неотложной помощи (купирование различных видов возбуждения, меры по прерыванию серий припадков, тяжелых нейролептических или токсических состояний);
- определение показаний к виду медицинской помощи;
- применение тактики медикаментозной терапии с учетом индивидуальных особенностей воспитанника и общих закономерностей течения болезни в стенах учреждения;
- разработка индивидуальных программ реабилитации воспитанника, проводимых на фоне комплексной медикаментозной терапии;
- определение формы лечебно-трудовой деятельности больного воспитанника;
- определение мероприятий по предупреждению рецидивов и осложнений заболевания у воспитанника;
- проведение диспансеризации воспитанников;
- оформление всей необходимой медицинской документации;
- проведение санитарно-просветительной работы;
- составление отчетов о своей работе и проведение анализа ее эффективности.

Старшая медицинская сестра

- организация медицинского обеспечения: выполнение назначений врача, проведение оздоровительных мероприятий по профилактике заболеваний и закаливанию воспитанников;
- осуществление медико-педагогического контроля:
 - 1) за организацией образовательного процесса и двигательного режима дошкольников;
 - 2) за методикой проведения утренней гимнастики;
 - 3) занятий физическими упражнениями и их воздействия на организм ребенка;
 - 4) за состоянием здоровья, физическим развитием и закаливанием организма детей в период пребывания их в дошкольном учреждении;

5) медицинского наблюдения в период адаптации к условиям учреждения вновь поступивших детей.

- анализ санитарно-гигиенического состояния предметно-развивающей среды, способствующей полноценному психофизическому развитию каждого воспитанника, его душевному комфорту, разработка необходимых рекомендаций и оценка эффективности профилактических и оздоровительных мероприятий;

- консультативно-просветительская деятельность с педагогическим составом учреждения по вопросам профилактики заболеваний, соблюдения санитарно-гигиенических правил по предупреждению распространения инфекций, по формированию здорового образа жизни;

- оказание необходимой помощи администрации и педагогическому коллективу учреждения в решении задач по сохранению и укреплению здоровья детей, созданию благоприятной валеосферы воспитанников.

- организация и проведение:

1) осмотра всех вновь поступивших детей, с назначением им комплекса медикооздоровительно-педагогических мероприятий, направленных на благоприятное течение периода адаптации;

2) ежедневного обхода групп с целью контроля санитарного состояния;

3) оздоровительно-профилактических мероприятий, направленных на предупреждение заболеваний и закаливание детей;

4) контроль за выполнением режима дня, организацией питания, санитарным состоянием помещений и давать соответствующие рекомендации;

5) контроль за правильностью и своевременностью внесения всех изменений в паспорт здоровья воспитанника, рекомендаций в соответствии с результатами медицинских осмотров соответствующими назначениями;

6) назначения воспитанникам необходимых диагностических проб, лабораторных исследований и лечения;

7) осмотр воспитанников при подозрении на острое заболевание и находящихся в изоляторе;

8) контроль за организацией физического воспитания, закаливающих процедур и режима в учреждении;

9) работы по профилактике отравлений и травматизма, учету и анализу всех подобных случаев;

10) доврачебной помощи воспитанникам в случае острого заболевания или травмы;

11) инструктажа по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с медицинскими работниками, педагогами и обслуживающим персоналом;

12) текущей дезинфекции и кварцевания групп;

13) контроля:

· за целевым использованием хлорсодержащих составов;

· соблюдения маркировки уборочного и кухонного инвентаря;

· за качеством доставляемых продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации;

· за организацией питания и качеством приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов;

· за своевременным прохождением медицинских осмотров сотрудниками учреждения;

14) обеспечения наличия медикаментов, бакпрепаратов, дезинфекционных средств, медицинских инструментов, аппаратуры;

15) анализа эффективности физического воспитания с оценкой физической нагрузки на занятиях;

16) плановой вакцинации воспитанников и вакцинацию по эпидемиологическим показаниям;

17) осмотра воспитанников перед прививками и подготовка их к врачебному осмотру;

- 18) контроль за состоянием здоровья воспитанников после прививки, регистрации местной и общей реакции на прививку;
- организовывать ежегодную диспансеризацию воспитанников;
 - участвовать совместно со специалистами других структурных подразделений (методической, психолого-педагогической) в:
 - 1) медико-психолого-педагогической экспертизе состояния здоровья воспитанников;
 - 2) разработке комплексной программы по обеспечению валеосферы воспитанников, а также инструкций, обязательных к исполнению;
 - 3) в составлении режима дня, сетки занятий и режима двигательной активности детей;
 - 4) в рейдах, смотрах, собраниях педагогического коллектива.
 - ведение медицинской документации, регистрация всех видов работ в форме записей в журналах установленного образца, создание компьютерной базы данных;

Медицинская сестра

- prepares individual medical cards for trainees and fills out the common part of the card;
- under the guidance and jointly with the doctor conducts anthropometric measurements, Pirke and Mantoux reactions, determination of visual acuity and hearing;
- directs, at the doctor's instruction, trainees to medical institutions for laboratory research and for consultation with specialist doctors, and also receives conclusions from them;
- checks trainees for compliance with hygiene rules (costume, shoes, etc.), and also checks compliance with doctor's appointments;
- summons trainees to the doctor for repeat examinations or treatment, and also controls appointments of trainees to specialist medical institutions;
- monitors compliance with doctor's appointments by trainees, visiting them in groups;
- keeps necessary medical documentation;
- conducts daily control for compliance with sanitary-hygienic regime of the institution and trainees, for which:
 - 1) jointly with the administration of the institution conducts daily inspection of premises, paying special attention to hygienic content of groups, correct lighting, temperature norm, table and bed arrangement;
 - 2) controls cleaning and airing of premises in groups;
 - 3) controls places of physical education activities; monitors that the gymnasium is used for its intended purpose and is in proper sanitary-hygienic condition; controls physical education activities in the open air.
 - 4) controls quality and organization of food, washing of dishes in groups.

Медицинская сестра диетическая

- ensures control for work of the canteen and compliance with sanitary-hygienic regime;
- checks quality of products at their receipt in the warehouse and kitchen, controls correctness of food storage;
- prepares, with the participation of the head chef and under the guidance of the head nurse, daily menu and breakdown in accordance with the menu card;
- ensures periodic calculation of chemical composition and caloric value of diets, control of chemical composition of actually prepared dishes and rations (protein content, fat, carbohydrates, vitamins, mineral substances, energetic value, etc.)

путем выборочного направления в лабораторию центра госсанэпиднадзора отдельных блюд;

- контролирует закладку продуктов и отпуск блюд из кухни в группы, проводит бракераж готовой продукции;
- осуществляет контроль за санитарным состоянием раздаточных в группах, инвентаря, посуды, а также за выполнением воспитателями правил личной гигиены;
- осуществляет контроль за своевременным проведением профилактических медицинских осмотров работников пищеблока и недопущением к работе лиц, не прошедших предварительного или периодического медицинского осмотра;
- оформляет в установленном порядке служебную документацию.

5. Хозяйственный отдел

1. Хозяйственный отдел (ХО) предназначен для обеспечения административно-хозяйственной деятельности учреждения, хозяйственное обслуживание администрации и структурных подразделений, основными функциями являются:

- планирование закупок одежды, обуви, офисного оборудования, моющих и дезинфицирующих средств, хозинвентаря;
- организация косметического и капитального ремонта помещений здания учреждения;
- организация уборки и содержания в чистоте служебных помещений, лестниц и коридоров, закрепленных за ХО, уборки и очистки от снега внутренних и внешних территорий, содержания в чистоте и бесперебойной работы санузлов, умывальников и душевых;
- осуществление контроля за чистотой и порядком в помещениях и на закрепленной территории;
- обеспечение водой (холодной или кипяченой) структурных подразделений;
- организация озеленения закрепленной территории, ухода за насаждениями;
- обеспечение ремонта, стирки и дезинфекции одежды и обуви, а также стирки и ремонта штор, занавесей, чехлов и мебели;
- разработка и представление на утверждение руководству предложений по благоустройству и озеленению территории, ремонту зданий и сооружений, санузлов, душевых, умывальников и т.п.;
- обеспечение структурных подразделений мебелью, хозинвентарем, канцелярскими принадлежностями и типографскими бланками;
- обеспечение выполнения требований СанПиН 2.4.3259-15.

Возглавляет отдел начальник хозяйственного отдела.

2. Хозяйственный отдел является структурным подразделением организации в его состав входят работники эксплуатации зданий, кухни, хранения и сбережения имущества, охраны, водители.

3. Основными задачами деятельности отдела являются:

- ежедневный обход и осмотр состояния помещений здания учреждения, инженерных сетей и освещения;
- мелкосрочный ремонт дверей, замков, окон, мебели, полов, труб водоснабжения и канализации.
- содержание в чистоте и порядке служебных помещений и территории учреждения;
- содержание в чистоте и целостности постельного белья, одежды воспитанников и спецодежды работников;
- соблюдение санитарных норм содержания помещений и воспитанников.
- приготовление пищи для воспитанников;
- мойка и хранение кухонной посуды;

- обеспечение сохранности и работоспособности кухонного инвентаря и оборудования;
- прием, хранение, сбережение и выдача продуктов питания, одежды, постельного белья, предметов личной гигиены и др. материальных средств;
- планирование закупок одежды, обуви, офисного оборудования, моющих и дезинфицирующих средств, хозинвентаря.
- хранение и сбережение автомобильной техники;
- обеспечение технической готовности автомобильной техники;
- организация своевременного технического осмотра и ремонта автомобильной техники;
- планирования финансирования технического осмотра и ремонта автомобильной техники;
- охрана служебных помещений и здания в целом в ночное время;
- обеспечение сохранности и работоспособности технических средств охраны;

4. Отдел обеспечивает:

- целостность и работоспособность дверей, замков, окон, мебели, полов, труб водоснабжения и канализации.
- выполнение требований СанПиН 2.4.3259-15, СанПиН 2.4.1.3049-13, СанПиН 2.4.5.2409-08.
- полноту и сохранность необходимых для жизнедеятельности учреждения материальных средств.
- постоянную готовность автомобильной техники к выезду.
- сохранность здания и служебных помещений.

Функции сотрудников отдела

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

- контролирует состояние инженерных сетей (электропроводка, водоснабжение, канализация, отопление);
- проводит мелкосрочный ремонт систем водоснабжения и канализации, мебели, замков, дверей и другого инвентаря и оборудования;
- проводит работы по замене стекол;
- производит косметический ремонт помещений;

Работает под руководством начальника хозяйственного отдела.

Грузчик

- грузит и выгружает полученный товар;
- обслуживает средства транспортировки товара.

Работает под руководством начальника ХО.

Дворник

- содержит в чистоте территорию учреждения и подъезды к нему;
- убирает мусор (снег) с дорожек, площадок для игр, ступенек лестниц и крыльца;
- следит за состоянием ограждения территории;
- следит за исправностью приборочного и хозяйственного инвентаря.

Работает под руководством начальника ХО.

Машинист по стирке белья

- стирает постельное белье, одежду воспитанников, спецодежду работников, хозяйственные мешки, шторы, покрывала и др.;
 - обеспечивает сохранность оборудования и мягкого инвентаря прачечной.
- Работает под руководством начальника ХО.

Уборщик служебных помещений

- производит сухую и влажную уборку закрепленных помещений;
 - следит за соблюдением требований СанПиН 2.4.3259-15 и выполняет их в закрепленных помещениях;
 - обеспечивает сохранность и целостность хозяйственного и приборочного инвентаря;
 - обеспечивает сохранность и целостность зеленых насаждений в помещениях.
- Работает под руководством начальника ХО.

Парикмахер

- контролирует соблюдение воспитанниками правил личной гигиены относительно волосяного покрова головы;
 - стрижет волосы воспитанников;
 - обеспечивает сохранность и работоспособность инвентаря и оборудования парикмахера.
- Работает под руководством начальника ХО.

Заведующий производством (шеф-повар)

- организовывает работу кухни;
 - контролирует качество сырья поступающего на кухню для приготовления пищи;
 - обеспечивает соблюдение требований СанПиН 2.4.3259-15, СанПиН 2.4.1.3049-13, СанПиН 2.4.5.2409-08;
 - обеспечивает выполнение требований технологических карт приготовления пищи;
 - обеспечивает соблюдение норм закладки сырья;
 - контролирует количество продуктов питания получаемых со склада согласно меню дня;
 - отвечает за качество готовых блюд;
 - проводит бракераж готовых блюд;
- Работает под руководством начальника ХО.

Работает в тесном взаимодействии со старшей медицинской сестрой, медицинской сестрой диетической и заведующим продовольственного склада.

Повар

- проводит закладку продуктов;
- выполняет требования СанПиН 2.4.3259-15, СанПиН 2.4.1.3049-13, СанПиН 2.4.5.2409-08;
- составляет ежедневную пробу;
- выдает готовые блюда в группы;
- обеспечивает сохранность кухонного инвентаря.

Работает под руководством заведующего производством (шеф-повара).

Работает в тесном взаимодействии с кухонным работником и воспитателем.

Кухонный работник

- производит первичную обработку овощей;
 - выполняет требования СанПиН 2.4.3259-15, СанПиН 2.4.1.3049-13, СанПиН 2.4.5.2409-08;
 - обеспечивает чистоту помещений, оборудования и посуды пищеблока.
- Работает под руководством заведующего производством (шеф-повара).

Работает в тесном взаимодействии с поваром.

Заведующий складом и кастелянша

- принимает, хранит, берегает и выдает продукты питания, одежду, постельное белье, предметы личной гигиены и др. материальные средства;
- проводит планирование закупок продуктов питания, одежды, обуви, офисного оборудования, моющих и дезинфицирующих средств, хозинвентаря;
- оформляет и ведет документацию по приему, выдаче и списанию материальных средств;
- контролирует своевременность поставки закупленных материальных средств.

Работает под руководством начальника ХО.

Контролер по проверке транспортных средств

- обеспечение работы автомобильной техники;
- приемка новой автомобильной техники и транспортного оборудования;
- организация ремонта автомобильной техники;
- составление и ведение технической документации;
- планирование финансирования эксплуатации и ремонта автомобильной техники на год.

Работает под руководством начальника ХО.

Специалист по безопасности дорожного движения

- ведет учет дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения, совершенных водителями учреждения, разрабатывает мероприятия по их предупреждению;
- осуществляет сверку данных о дорожно-транспортных происшествиях, в которых участвовал подвижной состав предприятия, с данными Госавтоинспекции;
- организует агитационно-массовую работу по безопасности движения в коллективе (проведение лекций, докладов, бесед, конкурсов, консультаций, показ специальных фильмов и т.д.);
- устанавливает причины, обстоятельства возникновения и организует рассмотрение совершенных водителями дорожно-транспортных происшествий, а также в выявлении нарушений установленных норм и правил по обеспечению безопасности движения, связанных с недостатками в работе водителей;
- контролирует допуск водителей только теми транспортными средствами, право которыми предоставлено в соответствии с водительскими удостоверениями проводит инструктаж, водителей об особенностях эксплуатации транспортных средств с учетом дорожных и климатических условий осуществляет контроль, за использованием транспортных средств, работой водителей на линии, соблюдением режима их труда;
- организует ежегодные занятия с водителями по утвержденным программам Минтранс РФ.

Работает под руководством начальника ХО.

Водитель

- заправляет автомобиль топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью;
- проверяет техническое состояние автомобиля перед выездом;
- контролирует посадку пассажиров;
- устраняет во время работы неисправности автомобиля.

Работает под руководством начальника ХО. Взаимодействует с контролером по проверке транспортных средств и специалистом по безопасности дорожного движения.

Сторож

- прием здания и служебных помещений под охрану;
- обход здания и служебных помещений через каждый час дежурства;
- контроль работоспособности дежурного освещения;
- контроль целостности дверей и запоров служебных помещений и ворот ограждения территории учреждения;
- своевременность доклада при обнаружении нарушения целостности дверей и запоров;
- своевременность доклада о возникновении чрезвычайной ситуации в учреждении и на территории.

Работает под руководством начальника ХО.

6. Отдел бухгалтерского учета и отчетности

1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (ОБУО) - структурное подразделение учреждения.

2. Основные функции отдела:

- формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями учреждения;
- подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности учреждения, ее имущественном положении, доходах и расходах;
- осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- учет всех хозяйственных операций учреждения;
- учет исполнения бюджетов учреждения;
- налоговый учет учреждения, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;
- составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;
- своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;
- правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;
- мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов;
- осуществление платежей в безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами учреждения;
- расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками учреждения. Выдача справок сотрудникам учреждения по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;
- проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;
- участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;

- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов учреждения;
- участие в подписании договоров с контрагентами учреждения;
- участие в претензионно-исковой работе учреждения;
- взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами учреждения;
- контроль планирования закупок;
- взаимодействие с отделом муниципального заказа по размещению заказов учреждения;
- юридическая помощь в области финансового планирования согласно ФЗ №44 от 05.04.2013года структурным подразделениям учреждения.

4. В состав работников бухгалтерии входят :

- бухгалтер
- экономист
- специалист по закупкам
- юрисконсульт

5. Возглавляет отдел главный бухгалтер.

Функции сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности

Бухгалтер

- осуществление в соответствии с действующими положениями и инструкциями плановые и по специальным заданиям документальные ревизии хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций;
- своевременное оформление результатов ревизии и представление их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер;
- принятие мер для устранения выявленных нарушений и недостатков, при проведении контрольных проверок выполненных работ ревизуемого объекта;
- контроль достоверности учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдения смет расходов, порядок составления отчетности на основе первичных документов, а также организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях предприятия, а также соблюдение сроков перечисления налогов и сборов и выплаты заработной платы;
- оформляет авансовые отчеты, приходно-расходные документы;
- составляет книгу покупок и книгу продаж;
- участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, усиление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения и правильной организации бухгалтерского учета;
- принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;
- осуществляет контроль деятельности работников учреждения по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности;
- ведение расчетов с поставщиками;
- проведение сверки расчетов с поставщиками;
- взаимодействие с работниками склада по учету товарно-материальных ценностей;
- участвует в проведении инвентаризаций;
- калькулирование продукции и блюд, расчет себестоимости, пищевого производства;
- расчет калькуляционных и технологических карт, товарных отчетов;
- выявление недостатков и излишков;

- ведение полного документооборота производственного учета;
- списание себестоимости.

Работает под руководством главного бухгалтера.

Экономист

- выполнение работ по осуществлению экономической деятельности учреждения, направленной на повышение эффективности результатов закупок при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- подготовка исходных данных для составления проектов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, в целях обеспечения воспитанников и деятельности учреждения необходимыми материальными средствами и имуществом;
- выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для обеспечения деятельности учреждения;
- сбор информации и планирование закупок;
- осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений, выявление резервов, разработка мер по обеспечению режима экономии;
- определение экономической эффективности плановой деятельности подразделений учреждения;
- участие в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов, проведении работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета, совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации;
- оформление материалов для заключения договоров, отслеживание сроков выполнения договорных обязательств;
- осуществление контроля за ходом выполнения плановых заданий по учреждению и его подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов;
- участие в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании закупок имущества и материалов;
- выполнение работ, связанных с нерегламентными расчетами и контроль за правильностью осуществления расчетных операций;
- ведение учета экономических показателей результатов закупочной деятельности учреждения, а также учет заключенных договоров;
- подготовка периодической отчетности в установленные сроки;
- выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, своевременное внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- участие в формировании экономической постановки задач по закупкам учреждения;
- выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.

Работает под руководством директора и под контролем главного бухгалтера. Взаимодействует с юрисконсультom и специалистом по закупкам.

Специалист по закупкам

- обеспечение закупок для нужд учреждения;
- предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;
- подготовка закупочной документации;
- обработка результатов закупки и заключение контракта.

Работает под руководством директора и под контролем главного бухгалтера.

Взаимодействует с юрисконсультom и экономистом.

Юрисконсульт (контрактный управляющий)

- осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись директору по вопросам закупок;

- ведет работу по разработке документов на процедуры закупок, договорную работу по заключению контрактов после проведения процедур закупок;
 - ведет претензионную работу при нарушении поставщиками продукции и услуг контрактов, заключенных по результатам процедур закупки;
 - готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий;
 - ведет исковую работу;
 - принимает меры по соблюдению до арбитражного порядка урегулирования договорных споров;
 - подготавливает иски и материалы и передает их в арбитражные суды; изучает копии исковых заявлений по искам к учреждению;
 - представляет интересы предприятия в арбитражных судах по вопросам исполнения ФЗ №44 от 05.04.2013 года.
- Работает под руководством директора.
Взаимодействует с главным бухгалтером, экономистом и специалистом по закупкам.

7. Административная группа

1. Административная группа (АГ) – структурное подразделение учреждения. В её состав входят: делопроизводитель, специалист по кадрам, системный администратор, специалист по охране труда.
2. Основными задачами деятельности являются:
 - оптимизация соотношения внутреннего (перемещения внутри учреждения) и внешнего (прием новых сотрудников) привлечения персонала;
 - разработка критериев отбора персонала;
 - повышение квалификации персонала и его переподготовка;
 - ведение личных дел работников учреждения;
 - организация документооборота;
 - регистрация и учет поступающих в организацию документов;
 - подготовка и регистрация отправляемых документов;
 - контроль прохождения внутренних документов;
 - контроль за исполнением документов.
 - организация и обеспечение бесперебойного функционирования сети (локальной сети, всех рабочих станций, программного обеспечения, оборудования) учреждения;
 - организация работы по обеспечению выполнения работниками предприятия требований охраны труда;
 - контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране, других локальных нормативных правовых актов учреждения;
 - организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
 - информирование и консультирование руководства компании, в том числе работников, по вопросам охраны труда;
 - изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.
3. Административная группа обеспечивает:
 - расстановку кадров;
 - документооборот учреждения.

- бесперебойную работу и функционирование сети (локальной сети, всех рабочих станций, программного обеспечения, оборудования) учреждения;
- организацию системы охраны труда и контроль за соблюдением требований охраны труда.

Функции сотрудников административной группы

Специалист по кадрам

- обеспечивает оптимизацию соотношения внутреннего (перемещения внутри учреждения) и внешнего (прием новых сотрудников) привлечения персонала;
- разрабатывает критерии отбора персонала;
- организует взаимодействие со сторонними организациями по вопросу повышения квалификации персонала и его переподготовки;
- ведет личные дела работников учреждения;
- контролирует заполнение табеля рабочего времени учреждения;
- создает и оформляет штатное расписание;
- оформляет кадровые справки работникам учреждения.

Работает под руководством директора.

Работает в тесном взаимодействии с заместителями директора и главным бухгалтером.

Делопроизводитель

- принимает и регистрирует входящую корреспонденцию, после просмотра директором передает ее для исполнения;
- ведет учет прохождения документов;
- контролирует сроки исполнения документов;
- отправляет исполненную корреспонденцию адресатам;
- печатает готовые документы и информацию;
- систематизирует и хранит документы текущего архива;
- обеспечивает сохранность проходящей документации.

Работает под руководством директора.

Системный администратор

- организует и обеспечивает бесперебойное функционирование сети (локальной сети, всех рабочих станций, программного обеспечения, оборудования) учреждения;
- устанавливает на рабочие станции сетевое программное обеспечение;
- конфигурирует систему на рабочих станциях;
- обеспечивает интегрирование программного обеспечения на рабочих станциях;
- поддерживает в рабочем состоянии программное обеспечение рабочих станций;
- обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа в сеть, просмотра или изменения системных файлов и данных), а также безопасность межсетевое взаимодействия;
- осуществляет обучение пользователей работе в сети, с компьютерами, ведению архивов;
- консультирует пользователей по вопросам использования электронной почты, сети Интернет, обновления сайта учреждения и другим вопросам, входящим в его компетенцию;
- разрабатывает инструкции по работе с сетевым программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей;
- проводит тестовые проверки и профилактические осмотры сетевого оборудования и рабочих станций с целью своевременного обнаружения неисправностей и их ликвидация;

- осуществляет модернизацию, мелкий ремонт и замену сетевого оборудования, закупку расходных материалов;
- осуществляет контроль за монтажом оборудования специалистами сторонних организаций;
- осуществляет наладку, настройку, регулировку, опытную проверку рабочих станций;
- принимает оборудование из капитального ремонта, проводит его техническую настройку;
- составляет заявки на ремонт неисправного и приобретённого нового оборудования;
- обеспечивает бесперебойную работу электронной почты учреждения.

Работает под руководством директора.

Специалист по охране труда

- ведет учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- оказывает помощь структурным подразделениям учреждения в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;
- организывает специальную оценку условий труда и контроль за её проведением;
- проводит совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно — технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительных или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;
- согласование разрабатываемой в учреждении проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда;
- разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно — методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов руководства по персоналу, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда организации;
- оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
- организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с требованиями руководящих документов и установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- разработка программ обучения по охране труда работников учреждения, в том числе ее руководителя;

- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу;
- организация своевременного обучения по охране труда работников учреждения, в том числе ее руководителя, и организация работы комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;
- обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами учреждения (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организация и руководство системы по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в подразделениях;
- организация совещаний по охране труда;
- ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей информационных технологий и т.д.;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, руководства по персоналу, учреждения.
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю учреждения (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков;
- осуществление контроля за:
 - 1) соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, руководства по персоналу, других локальных нормативных правовых актов учреждения;
 - 2) обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - 3) соблюдением Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;
 - 4) выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом руководства по персоналу, касающимся вопросов охраны труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
 - 5) наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
 - 6) проведением аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;
 - 7) своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
 - 8) эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;
 - 9) состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
 - 10) своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
 - 11) организацией хранения, выдачи, стирки и химической чистки при необходимости и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - 12) санитарно — гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
 - 13) организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

- 14) правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- 15) своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно — профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;
- 16) использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.
- составлять отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки;
 - выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;
- Работает под руководством начальника хозяйственного отдела.
- 