

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга

А.Н.Ржаненков

2018 г.

« 10 » января



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ «Дом-интернат №5»

Л.Э.Вязовая

2018 г.

« 10 » января



ПОЛОЖЕНИЕ

**О Санкт-Петербургском государственном бюджетном
стационарном учреждении социального обслуживания
«Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном
развитии № 5»**

г. Санкт-Петербург
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами действующего законодательства в сфере социальной защиты населения и регламентирует деятельность Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 5».

1.2. Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 5», сокращенное наименование: СПб ГБУ «Дом-интернат № 5», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано на основании решения Ленгорисполкома от 02.02.1987 №64 в результате реорганизации в соответствии с приказом Управления социального обеспечения Ленгорисполкома от 06.02.1987 №12.

Наименование Учреждения при создании: Детский дом-интернат № 5.

Приказом Департамента социальной защиты населения Санкт-Петербурга от 01.08.1995 №56 Детский дом-интернат № 5 был переименован в Государственное стационарное учреждение социального обслуживания Департамента социальной защиты населения г. Санкт-Петербурга «Дом-интернат № 5 для детей с отклонениями в умственном развитии» и утвержден Устав, зарегистрированный решением Регистрационной палаты мэрии Санкт-Петербурга от 22.11.1995 № 28867.

Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом Санкт-Петербурга от 26.10.2011 № 2649-рз Учреждение переименовано в Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 5».

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 05.07.2017 № 574 «Об изменении цели и предмета деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 5» и Распоряжением Комитета имущественных отношений от 04.10.2017 № 1758-рз утвержден Устав в новой редакции.

1.3. Собственником имущества Учреждения является город Санкт-Петербург (далее – Собственник) в лице Комитета имущественных отношений (далее – КИО).

Учредителем Учреждения является город Санкт-Петербург (далее – Учредитель) в лице КИО и Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

1.4. Учреждение находится в ведении Комитета, осуществляющего координацию деятельности Учреждения.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет круглую печать, лицевые счета, открываемые в финансовом органе Санкт-Петербурга.

Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации денежными средствами через лицевой счет, открываемый в финансовом органе Санкт-Петербурга.

1.6. Учреждение является унитарной некоммерческой организацией.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением Собственником этого имущества или приобретенного

Учреждением за счет выделенных Комитетом денежных средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет Собственник имущества Учреждения.

1.8. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями, распоряжениями и приказами Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, а также Уставом и настоящим Положением.

1.9. Местонахождение Учреждения: 196602, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Павловское шоссе, д.18, литера А.

1.10. Учреждение размещается в зданиях, имеющих помещения и оборудование для проведения комплекса мероприятий по предоставлению социальных услуг гражданам в условиях их круглосуточного пребывания в Учреждении, отвечающих санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности и, располагающими всеми видами коммунального благоустройства (отопление, водопровод, канализация, электричество, газ, радио, телефон, телевидение, интернет и т.д.), а также иными необходимыми объектами инфраструктуры. Все помещения обеспечены свободным доступом к ним инвалидов. Учреждение располагает необходимым транспортом для инвалидов и техническими средствами реабилитации инвалидов.

1.11. Учреждение в своей деятельности подотчетно и подконтрольно Комитету по социальной политике Санкт-Петербурга. Учреждение обязано представлять отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в порядке, установленном правовыми актами Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

1.12. Учреждение обязано представлять уполномоченным государственным органам запрашиваемую ими информацию и документы.

1.13. Учреждение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими учреждениями социальной защиты, а также межведомственном взаимодействии с организациями и учреждениями здравоохранения, образования, труда и занятости, внутренних дел в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.14. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- социальное обслуживание – деятельность Учреждения по предоставлению социальных услуг гражданам;
- стационарное социальное обслуживание - деятельность Учреждения по предоставлению социальных услуг гражданам в условиях их круглосуточного пребывания в учреждении;
- социальная услуга – действие в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности или расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

- получатель социальных услуг - гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги;
- стандарт социальной услуги - основные требования к объему, периодичности и качеству предоставления социальной услуги получателю социальной услуги, установленные по видам социальных услуг;
- социальное сопровождение - содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

2. Задачи и функции Учреждения.

2.1. Учреждение создано Собственником для достижения следующей цели:

социальное обслуживание детям-инвалидам с нарушениями умственного развития и множественными нарушениями развития, в том числе детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее – получатели социальных услуг) в стационарной форме социального обслуживания при постоянном, временном или пятидневном (в неделю) проживании в помещениях Учреждения.

материально-техническое обеспечение деятельности Комитета в сфере социальной защиты населения.

Деятельность Учреждения должна быть направлена на достижение указанных целей.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является:

предоставление социальных услуг в стационарной форме постоянного проживания в соответствии с государственными стандартами социального обслуживания населения Санкт-Петербурга детям-инвалидам с нарушениями умственного развития и множественными нарушениями развития, в том числе детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, находящимся в трудной жизненной ситуации;

материально-техническое обеспечение реализации полномочий Комитета по организации оказания первичной медико-санитарной помощи, специализированной и паллиативной медицинской помощи получателям социальных услуг, проживающим в Учреждении, обеспечения лекарственными препаратами получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении.

2.3. Для достижения целей, указанных в п. 2.1. Положения, Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Предоставление детям-инвалидам с нарушениями умственного развития и множественными нарушениями развития, в том числе детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, находящимся в трудной жизненной ситуации социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих

ограничения жизнедеятельности, в стационарной форме социального обслуживания при постоянном, временном или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании в помещениях Учреждения (на срок определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг).

2.3.2. Организация оказания получателям социальных услуг, проживающим в Учреждении, первичной (доврачебной, врачебной, специализированной) медико-санитарной помощи в амбулаторных и в стационарных условиях, специализированной медицинской помощи в стационарных условиях; паллиативной медицинской помощи.

2.3.3. Организация оказания получателям социальных услуг психиатрической помощи при оказании первичной медико-санитарной помощи, специализированной медицинской помощи.

2.3.4. Организация обеспечения получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении, лекарственными препаратами.

2.3.5. Осуществление фармацевтической деятельности (приобретение, хранение и отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения) для обеспечения получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении, лекарственными препаратами.

2.3.6. Оборот (хранение, перевозка, отпуск, приобретение, использование, уничтожение) наркотических средств и психотропных веществ, включенных в списки II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.1998 №681, в установленном законном порядке для обеспечения получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении, лекарственными препаратами.

2.3.7. Осуществление полномочий опекуна в отношении получателей социальных услуг, признанных судом недееспособными, в установленном законодательством порядке, несовершеннолетних получателей социальных услуг из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе защиту их прав и законных интересов.

2.3.8. Осуществление образовательной деятельности в отношении несовершеннолетних получателей социальных услуг по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим программам в соответствии с законодательством Российской Федерации при наличии соответствующей лицензии. Содействие в организации получения образования, в том числе профессионального образования, трудоустройстве.

2.3.9. Организация получения образования, в том числе профессионального образования, несовершеннолетними получателями социальных услуг, содействие в организации трудоустройства, профориентации, а также воспитание несовершеннолетних получателей социальных услуг, в том числе физическое, познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое, включая духовно-нравственное, патриотическое, трудовое, с привлечением получателей социальных услуг к самообслуживающему труду, мероприятиям по благоустройству территории Учреждения, в учебных, лечебно-трудовых мастерских и подсобных хозяйствах.

2.3.10. Осуществление мероприятий по обеспечению оптимального физического и нервно-психического развития получателей социальных услуг.

2.3.11. Оказание несовершеннолетним получателям социальных услуг квалифицированной помощи в обучении и коррекции имеющихся проблем в развитии.

- 2.3.12. Осуществление мероприятий по социальной реабилитации в отношении получателей социальных услуг с целью восстановления или компенсации утраченных, или нарушенных способностей к бытовой, социальной и профессиональной деятельности.
- 2.3.13. Осуществление психолого-медико-педагогической реабилитации несовершеннолетних получателей социальных услуг, в том числе реализация мероприятий по оказанию им психологической (психолого-педагогической) помощи, включая организацию психопрофилактической и психокоррекционной работы, психологической помощи детям, возвращенным в Учреждение после устройства на воспитание в семью.
- 2.3.14. Создание в Учреждении условий пребывания несовершеннолетних получателей социальных услуг, приближенных к семейным, и обеспечивающих их безопасность.
- 2.3.15. Создание условий доступности получения детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами услуг, предоставляемых Учреждением.
- 2.3.16. Организация ухода и физического развития несовершеннолетних получателей социальных услуг с учетом возраста и индивидуальных особенностей.
- 2.3.17. Организация физического воспитания несовершеннолетних получателей социальных услуг из числа детей-инвалидов с учетом возраста и состояния здоровья, позволяющего развить их способности в пределах максимальных возможностей.
- 2.3.18. Осуществление круглосуточного приема и содержания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе детей, временно помещенных в Учреждение по заявлению законных представителей.
- 2.3.19. Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи получателям социальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга.
- 2.3.20. Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи родителям несовершеннолетних получателей социальных услуг 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.
- 2.3.21. Организация содействия устройству несовершеннолетних получателей социальных услуг из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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.
- 2.3.22. Организация проведения информационных кампаний по привлечению лиц, желающих усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительство) получателя социальных услуг из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по проведению совместных культурно-массовых мероприятий с такими лицами, благотворительными организациями, волонтерами и другими лицами.
- 2.3.23. Подготовка несовершеннолетних получателей социальных услуг из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к усыновлению (удочерению) и передаче под опеку (попечительство).

2.3.24. Подбор и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями получателей социальных услуг из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо принять получателей социальных услуг из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.25. Выявление несовершеннолетних граждан из числа детей-инвалидов с нарушениями в умственном развитии, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.26. Предоставление отчетов опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества несовершеннолетних получателей социальных услуг из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об управлении таким имуществом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.27. Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка, ранее являвшегося получателем социальных услуг Учреждения.

2.3.28. Организация работы лечебно-трудовых мастерских.

2.4. Учреждение постольку, поскольку это служит достижению целей (п.2.1 Положения), ради которых оно создано, и соответствует этим целям, вправе осуществлять следующие виды деятельности, приносящие доход:

2.4.1. Оказание услуг, указанных в п.2.3. Положения, сверх объема, установленного государственным заданием и по договорам с юридическими и физическими лицами в порядке, установленном законодательством.

2.4.2. Реализация изделий (оказание услуг), произведенных получателями социальных услуг в лечебно-трудовых мастерских Учреждения.

2.4.3. Содействие в организации санаторно-курортного лечения или оздоровительного отдыха получателей социальных услуг, предоставляемого в соответствии с действующим законодательством.

2.4.4. Организация питания работников Учреждения.

2.4.5. Проведение консультаций, конференций, лекций и семинаров в сфере социального обслуживания населения по договорам с юридическими и физическими лицами.

2.5. Объем работ (услуг), который должно обеспечивать Учреждение в соответствии с п.2.3 Положения, указывается в государственном задании, формируемом и утверждаемом Комитетом.

2.6. Право Учреждения осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии, прохождение аккредитации и (или) аттестации, возникает с момента получения соответствующего документа.

2.7. Основные задачи деятельности Учреждения:

2.7.1. Определение форм помощи гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, исходя из состояния их здоровья, возможности к самообслуживанию и материально-бытового положения.

2.7.2. Оказание необходимых гражданам социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-экономических, социально-правовых услуг в соответствии с назначением учреждения, а также осуществление социального патронажа нуждающихся в социальной помощи, реабилитации и поддержке.

2.7.3. Внедрение в практику новых и более эффективных форм социального обслуживания населения.

2.7.4. Привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

3. Организация деятельности Учреждения, источники финансирования.

3.1. Учреждение создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и правовыми актами Санкт-Петербурга.

Предложения (представления) об изменении типа Учреждения, о реорганизации и ликвидации Учреждения готовит Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.

3.2. Имущество Учреждения принадлежит ему на праве оперативного управления.

3.3. Имущество Учреждения в зависимости от правового режима составляют:

3.3.1. Имущество, в отношении которого Учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения.

3.3.2. Имущество, поступившее в самостоятельное распоряжение Учреждения.

3.4. Имущество, в том числе денежные средства, в отношении которых Учреждение не имеет право самостоятельного распоряжения, составляют:

3.4.1. Денежные средства, направленные Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение выполнения Учреждением государственного задания в виде субсидий из бюджета Санкт-Петербурга.

3.4.2. Особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением Собственником или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга на приобретение такого имущества, а также недвижимое имущество.

3.5. Учреждение осуществляет правомочия владения и пользования имуществом, находящимся в оперативном управлении, в пределах, установленных федеральным законом, исключительно для достижения предусмотренных Уставом Учреждения и настоящим Положением целей в соответствии с государственным заданием и назначением имущества.

3.6. В самостоятельное распоряжение Учреждения, если иное не предусмотрено Уставом Учреждения, а также федеральным законом, поступают:

3.6.1. Движимое имущество, не относящееся к особо ценному движимому имуществу, закрепленное Собственником за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга на приобретение такого имущества.

3.6.2. Доходы от деятельности, предусмотренной п. 2.4 Положения.

3.6.3. Имущество, приобретенное за счет доходов, указанных в п.3.6.2 Положения.

3.6.4. Имущество, поступившее Учреждению по иным, не запрещенным законом, способом (в том числе, добровольные имущественные взносы и пожертвования), за исключением недвижимого имущества.

3.7. Имуществом, находящимся в самостоятельном распоряжении, Учреждение распоряжается по своей инициативе, от своего имени и в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

3.8. Имущество может быть изъято из оперативного управления Учреждения в случаях предусмотренных федеральным законодательством.

3.9. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждением осуществляется Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга путем предоставления субсидий в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.10. Учреждение организует и ведет в установленном законодательством порядке бухгалтерский учет и отчетность.

3.11. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

4. Права и обязанности Учреждения.

4.1. Учреждение имеет право:

4.1.1. Осуществлять свою деятельность, исходя из уставных целей, государственного задания в пределах видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения и Положением.

4.1.2. Совершать различные виды сделок, не противоречащих Уставу Учреждения и Положению, не запрещенных законодательством и направленных на достижение уставных целей и выполнение государственного задания.

4.1.3. Определять структуру, нормы, системы, размеры и условия оплаты труда работников Учреждения в соответствии с законодательством, государственным заданием и с учетом средств, предусмотренных субсидией на осуществление финансового обеспечения выполнения государственного задания Учреждением, из бюджета Санкт-Петербурга.

4.1.4. По согласованию с Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга создавать обособленные подразделения, необходимые для достижения уставных целей.

4.1.5. Вступать в ассоциации, союзы некоммерческих организаций в целях развития и совершенствования основной деятельности, если законодательством Российской Федерации и правовыми актами Санкт-Петербурга не предусмотрено иное.

4.1.6. С согласия Собственника передавать некоммерческим организациям в качестве его учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.1.7. С согласия Собственника вправе вносить имущество, указанное в п. 4.1.6. Положения в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ (товариществ) или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

4.2. Учреждение обязано:

- 4.2.1. Осуществлять деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения и настоящим Положением.
- 4.2.2. Обеспечивать выполнение в полном объеме надлежащим образом выданного государственного задания.
- 4.2.3. Участвовать в выполнении общегородских программ, соответствующих профилю Учреждения, в объеме предоставляемого для этого финансирования.
- 4.2.4. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществление мер социальной защиты работников и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный работникам.
- 4.2.5. Осуществлять страхование государственного имущества, а также личное страхование работников в порядке и в случаях предусмотренных законодательством и указаниями Собственника.
- 4.2.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне».
- 4.2.7. Выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством.

5. Управление Учреждением.

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения и указаниями Учредителя.

5.2. Учреждение возглавляет директор (далее - Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга в соответствии с правовыми актами Санкт-Петербурга.

Компетенция и условия деятельности Руководителя, а также его ответственность определяются в трудовом договоре, заключаемом между Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга и Руководителем.

5.3. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения и наделяется полномочиями в соответствии с законодательством, Уставом и трудовым договором и действует на основе единоначалия.

5.4. Руководитель несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства, Устава в деятельности Учреждения, а также за выполнение государственного задания.

Грубыми нарушениями должностных обязанностей Руководителя, в частности, являются несоблюдение предусмотренных законодательством и Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Учреждения, о порядке подготовки и предоставления отчетов о деятельности и об использовании имущества Учреждения, а также невыполнение государственного задания.

5.5. Руководитель без доверенности осуществляет действия от имени Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством, Уставом и трудовым договором, в том числе заключает гражданско-правовые и трудовые договоры, выдает доверенности, пользуется правом распоряжения денежными средствами, утверждает штатное расписание, издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения, утверждает должностные инструкции и Положения о подразделениях.

5.6. Руководитель обязан обеспечивать:

5.6.1. Надлежащее оформление сделок.

5.6.2. Надлежащее ведение всей необходимой в деятельности Учреждения документации.

5.6.3. Надлежащий учет доходов и расходов, связанных с приносящей доход деятельностью, указанной в п.2.4. Положения.

5.6.4. Осуществление в полном объеме видов деятельности, указанных в п.2.3. Положения, в соответствии с целями, предусмотренными Уставом и государственным заданием.

5.6.5. Разработку и согласование с Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга программ развития Учреждения.

5.6.6. Соблюдение порядка подготовки, представления и формы отчетности.

5.7. Руководитель обязан от имени администрации Учреждения заключить коллективный договор с трудовым коллективом, если последним будет принято такое решение.

Вопросы, поставленные для включения в коллективный договор и затрагивающие интересы Учредителя (в том числе финансирование Учреждения), вступают в силу только после согласования с Учредителем.

5.8. Заместители Руководителя и главный бухгалтер Учреждения назначаются на должность Руководителем Учреждения по согласованию с Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

6. Структура Учреждения, основные направления деятельности.

6.1. Организационная структура и штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения в конце текущего года на следующий год. По мере деятельности подразделений Учреждения, их структура и штатная численность может изменяться.

6.2. Учреждение имеет в своем составе структурные подразделения:

- администрация;
- отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- отдел хозяйственного обеспечения;
- служба организации питания;
- специализированное структурное образовательное подразделение;
- отдел медико-социального обслуживания общего типа.

6.2.1. *Администрация*, созданная с целью управления, организации оказания социальных услуг, а также выполнения административных функций, необходимых для обеспечения деятельности Учреждения.

В состав подразделения входят следующие должности: директор, заместитель директора по медицинской части, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, юрисконсульт, специалист по кадрам, делопроизводитель, инженер по ГО и ЧС, специалист по охране труда.

Основными задачами Администрации являются:

- Совершенствование процессов управления, правильный подбор и расстановка кадров, повышение их квалификации, рациональное распределение труда, создание действенного механизма разграничения функций, полномочий и ответственности работников, а также установление единых подходов при определении их должностных обязанностей и предъявляемых к ним квалификационных требований;

- Создание и использование резерва кадров для замещения освобождающихся или вакантных должностей;
- Методическое руководство и координация деятельности подразделений Учреждения;
- Взаимодействие со сторонними организациями;
- Определение и разработка политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Учреждения в сфере предоставления социальных услуг;
- Осуществление мероприятий, направленных на повышение качества обслуживания, содержания и ухода получателей социальных услуг, а также мероприятий по внедрению в практику передовых форм работы и методов обслуживания.
- Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности администрации.
- Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- Решение иных задач в соответствии с целями организации.

6.2.2. *Отдел бухгалтерского учета и отчетности*, предназначенный для выполнения следующих задач:

- Организации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- Осуществления контроля за экономичным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- Обеспечения законности, своевременности и правильности оформления финансовых документов;
- Своевременного принятия мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- Обеспечения строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин, смет административно-хозяйственных и других расходов;
- Обеспечения законности списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- Своевременного предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявления внутрихозяйственных резервов обеспечения ее хозяйственной устойчивости.

В состав подразделения входят следующие должности: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист.

Отдел выполняет следующие функции:

- Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;
- Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм, первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

- Обеспечение порядка проведения инвентаризации;
- Контроль за проведением хозяйственных операций;
- Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;
- Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, основных средств, материальных ценностей и денежных средств;
- Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств;
- Своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов;
- Обеспечение расчетов по заработной плате;
- Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения;
- Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат;
- Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, а также оформление и сдача их в установленном порядке в архив;
- Обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

6.2.3. *Отдел хозяйственного обеспечения*, предназначенный для хозяйственного обслуживания Учреждения, выполняет следующие задачи:

- Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.
- Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Учреждения.
- Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы ХЧ.

- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.
- Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ХЧ.
- Планирование обеспечения Учреждение транспортом.
- Планирование проведение технического ремонта и технического обслуживания транспортных средств Учреждения.
- Обеспечение надлежащего технического состояния, укомплектованность транспортных средств, наличие и правильность оформления соответствующих документов на каждое транспортное средство.
- Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств, в порядке и сроки, определяемые нормативными документами.
- Обеспечение выпуска автомобильного транспорта на линию в технически исправном состоянии.
- Осуществление учета использования горюче - смазочных материалов, обеспечение их рационального использования.
- Обеспечение условий для осуществления безопасных перевозок автомобильным транспортом воспитанников и сопровождающих Учреждения.
- Взаимодействие со страховыми компаниями на предмет страхования транспортных средств, а так же гражданской ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- Осуществление погрузки и разгрузки: продуктов питания, мебели, гигиенические средства для воспитанников, хозяйственно-бытового товара и др.

В состав подразделения входят следующие должности: инженер, техник, заведующий хозяйством, заведующий складом, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке и ремонту спецодежды, лифтер, дворник, водитель автомобиля.

Основными функциями отдела являются:

- Планирование, организация и контроль хозяйственной деятельности Учреждения.
- Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

- Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.
- Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием..
- Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.
- Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

6.2.4. *Служба организации питания*, основной из задач которой является организация и обеспечение получателей социальных услуг, находящихся на стационарном обслуживании в Учреждении рациональным и сбалансированным питанием (в том числе диетическим), гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

В состав подразделения входят следующие должности: шеф-повар, повар, кухонные рабочие, кладовщик.

Служба организации питания осуществляет следующие функции:

- Организация и обеспечение получателей социальных услуг рациональным и сбалансированным питанием, в том числе диетическим;
- Гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- Соблюдение технологии приготовления блюд, в соответствии с цикличным меню;
- Соблюдение норм закладки продуктов;
- Соблюдение санитарно-эпидемиологических норм;
- Обеспечение сохранности продуктов питания, оборудования, инвентаря;
- Обеспечение санитарного состояния пищеблока;
- Использование продуктов питания по назначению;
- Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами, соответствующей документации, предоставление отчетности о деятельности пищеблока.

6.2.5. *Специализированное структурное образовательное подразделение*, предназначенное для проживания детей-инвалидов с отклонениями в умственном развитии, нуждающихся по состоянию здоровья в бытовом обслуживании и имеющих индивидуальную программу реабилитации с рекомендациями о необходимости обучения, социальной адаптации и трудовой реабилитации.

В состав подразделения входят следующие должности: методист, воспитатель, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, учитель-дефектолог, логопед.

Основными задачами и направлениями деятельности подразделения являются:

- Реализация общеразвивающих программ дополнительного образования и общеобразовательных программ дошкольного образования детей для всех возрастных категорий воспитанников по различным направленностям;
- Разработка дополнительных общеразвивающих программ, направленных на развитие детей-инвалидов;
- Определение содержания дополнительного образования, его форм и методов работы с учетом возраста, особенностей и индивидуальных возможностей воспитанников;
- Создание необходимых условий для развития личности ребенка;
- Развитие мотивации личности к познанию и творчеству;
- Обеспечение эмоционального благополучия ребенка, позитивную социализацию;
- Приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;
- Профилактика асоциального поведения, адаптация к жизни в обществе;
- Интеллектуальное и духовное развитие личности ребенка;
- Укрепление психического и физического здоровья;
- Взаимодействие педагога с родителями (законными представителями);
- Обеспечение социальной, психологической, педагогической и других видов помощи;
- Развитие творческого потенциала и организация культурного досуга и культурно-просветительской деятельности;
- Участие в научно-практической работе по решению проблем обучения детей-инвалидов.

6.2.6. *Отдел медико-социального обслуживания общего типа* осуществляет социальное обслуживание детей-инвалидов с нарушениями умственного развития и с множественными нарушениями развития, предоставление социальных услуг детям-инвалидам. Обеспечивает создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации, проводит коррекционно-развивающую работу.

В состав подразделения входят следующие должности: врач-педиатр, врач-психиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра диетическая, инструктор по лечебной физкультуре, медицинский дезинфектор, медицинский статистик, инструктор по труду, специалист по социальной работе, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка (мойщица).

Основными задачами подразделения являются:

- Оказание социально-медицинских услуг получателям социальных услуг;
- Социально-бытовое обслуживание получателей социальных услуг;
- Предоставление социально-трудовых услуг;
- Предоставление социально-правовых услуг.

Отдел МСО осуществляет:

- Медицинскую реабилитацию, основанную на рекомендациях ИПР и включающую в себя рекомендованное специалистами медикаментозное и физиотерапевтическое лечение, закаливание, ЛФК, массаж;
- Санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия; диспансеризацию и госпитализацию в учреждения здравоохранения;
- Организацию диетического питания с учетом возраста и состояния здоровья;
- Организацию совместно с лечебно-профилактическими учреждениями консультативной помощи получателям социальных услуг и их госпитализацию по экстренным показаниям в лечебно-профилактические учреждения.

7. Основные обязанности и права персонала Учреждения.

7.1. Персонал Учреждения обязан:

- ознакомить каждого гражданина (законного представителя), зачисляемого на стационарное социальное обслуживание в Учреждение, с условиями проживания и правилами внутреннего распорядка;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.8. настоящего Положения;
- предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований Федерального закона;
- предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;
- предоставлять Комитету по социальной политике Санкт-Петербурга информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;
- обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи;
- обеспечивать получателям социальных услуг возможность посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных или иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
- обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;
- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

7.2. Персонал Учреждения имеет право:

- запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;
- отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем, а также в связи с наличием медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

7.3. Персонал Учреждения не вправе:

- ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг проживающих в Учреждении;
- применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

7.4. Администрация Учреждения организует:

- обеспечение получателей социальных услуг продуктами питания, инвентарем, медикаментами, материалами, оборудованием, топливом и т.д.
- рациональное и экономичное расходование денежных средств городского бюджета, выделяемых в соответствии с государственным заданием на осуществление деятельности и сохранность товарно-материальных ценностей;
- соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности;
- реконструкцию, а также своевременный капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений и коммуникаций Учреждения;
- рациональное использование основных фондов и бесперебойную работу всех вспомогательных служб;
- своевременное списание имущества, пришедшего в негодность;

- благоустройство и озеленение территории Учреждения;
- ведение бухгалтерского, оперативного и статистического учета, составление отчетности по утвержденным формам и предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам.

8. Основания и условия предоставления социального обслуживания в стационарной форме социального обслуживания.

8.1. Основанием для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания являются:

- решение Комиссии Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (распоряжение Комитета № 219-р от 02.05.2017 года.) (далее - Комиссия), о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания, оформленное распоряжением Комитета;

- заявление родителей (законных представителей ребенка) и соглашение между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, постановление органов опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в учреждение;

- индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

8.2. Решение о возможности предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания принимается Комиссией с учетом Перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме обслуживания в случаях, указанных в Приложении № 1 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний»:

- острые и подострые стадии психических заболеваний и состояния обострения хронического психического заболевания;

- хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, в том числе связанные с употреблением психоактивных веществ:

- а) любые приступообразные или прогрессивно текущие психические заболевания с частыми декомпенсациями, нуждающиеся в специальном стационарном лечении;

- б) выраженные депрессивные и маниакальные состояния различного генеза, затяжные реактивные состояния;

в) выраженные психопатоподобные синдромы, психопатии аффективные, эксплозивные, параноидные, истерические;

эпилепсия или судорожный синдром другой этиологии с частыми (более 5 раз в месяц) припадками, склонностью к серийным приступам, эпилептическому статусу, с дисфориями, сумеречными нарушениями сознания;

туберкулез любых органов и систем в активной степени процесса;

лепра;

злокачественно протекающие опухолевые заболевания и рецидивы злокачественного процесса;

острые инфекционные заболевания либо хронические инфекционные заболевания в стадии обострения, тяжелого течения и (или) заразные для окружающих;

лихорадка или сыпь неясной этиологии;

заразные заболевания кожи и волос, тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделением;

венерические заболевания в острой стадии или обострения;

гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого;

трахеостома, каловые, мочевые свищи, пожизненная нефростома, стома мочевого пузыря (при невозможности выполнения реконструктивной операции на мочевых путях и закрытия стомы), не корригируемое хирургически недержание мочи, противоестественный анус (при невозможности восстановления непрерывности желудочно-кишечного тракта);

пороки развития лица и черепа с нарушениями функции дыхания, жевания, глотания, а также заболевания, которые привели к нарушению функции дыхания, жевания, глотания;

заболевания, осложненные гангреной конечности.

9. Порядок, условия принятия (зачисления) получателя социальных услуг на социальное обслуживание.

9.1. В Учреждение принимаются дети-инвалиды в возрасте от 4 до 18 лет с отклонениями в умственном развитии, независимо от наличия родственников, обязанных по закону их содержать, признанные нуждающимися в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

9.2. Социальное обслуживание в стационарной форме осуществляется при условии добровольного согласия получателя социальных услуг (законного представителя).

9.3. Информирование граждан (законных представителей), признанных нуждающимися в стационарном социальном обслуживании, о порядке предоставления социальных услуг, Перечне услуг осуществляется непосредственно в помещении Учреждения общедоступными способами.

9.4. Гражданин, признанный нуждающимся в стационарном социальном обслуживании (законный представитель), имея на руках индивидуальную программу, утвержденную уполномоченным органом Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и оригинал медицинской карты, обращается в Учреждение.

Для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания получатель социальных услуг (законный представитель) должен представить следующие документы:

- личное письменное заявление гражданина (законного представителя), поступающего в Учреждение, заверенное в установленном законодательством порядке;
- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя);
- индивидуальную программу предоставления социальных услуг;
- заключение уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме по форме, утвержденной приказом Минздрава РФ №216н.

9.5. При наличии свободных мест в Учреждении, составляется Приглашение с перечнем необходимых документов (Приложение №1) с указанием конкретной даты поступления.

9.6. Учреждение направляет по электронной почте специалистам сектора организации предоставления социальных услуг в стационарной форме Отдела методического сопровождения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга следующую информацию о получателе социальных услуг: ФИО, дата рождения, дата поступления в учреждение, ксерокопию паспортных данных.

Через пять рабочих дней уполномоченное лицо Учреждения получает в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга оформленные документы (распоряжение и путевку).

Путевка на поступление гражданина в Учреждение оформляется датой поступления гражданина.

9.7. Учреждение не позднее 7 дней со дня прибытия получателя социальных услуг в Учреждение обращается к лицам, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, для регистрации по новому месту жительства и постановки на учет в районном управлении пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющем пенсионное обеспечение по новому месту жительства.

9.8. Получатель социальных услуг, в соответствии с положением об учреждении, должен быть ознакомлен с правилами проживания, а также правами и обязанностями в доступной форме.

9.9. Право внеочередного и первоочередного принятия на обслуживание в Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляется:

- детям-инвалидам (со статусом детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- выпускникам домов ребенка;
- при переводе из государственного стационарного учреждения социального обслуживания населения одного типа в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения другого типа при наличии соответствующих медицинских показаний.

10. Очередность помещения граждан в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения Санкт-Петербурга

10.1. При отсутствии свободных мест в Учреждениях устанавливается очередь. Очередность определяется датой подачи заявления гражданином (законным представителем) при предъявлении полного пакета документов. Списки очередников

ведутся Учреждением. Граждане, имеющие право на льготное поступление в Учреждение, включаются в отдельные списки. Сведения о движении очереди еженедельно представляются Учреждением в Комитет для контроля.

10.2. При появлении свободного места, гражданин (законный представитель) оповещается посредством телефонного сообщения или при отсутствии телефонного номера для связи, посредством письменного сообщения.

10.3. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение очередности при поступлении граждан в Учреждение.

10.4. В связи с изменением состояния здоровья или иными обстоятельствами в период нахождения гражданина в очереди на поступление в Учреждение, повлекшими необходимость помещения его в Учреждение другого профиля, учитываются сроки ожидания до подхода очереди в прежнем Учреждении.

11. Порядок и условия перевода из государственных стационарных учреждений социального обслуживания населения Санкт-Петербурга

11.1. Перевод из одного Учреждения в другое получателя социальных услуг осуществляется на основании личного заявления получателя социальных услуг (законного представителя).

11.2. Перевод получателей социальных услуг из Учреждения в Учреждение одного профиля производится по их желанию либо с согласия их законных представителей в порядке общей очереди.

11.3. Перевод получателей социальных услуг, достигших 18-летнего возраста, из Учреждения в учреждение специализированного психоневрологического профиля производится во внеочередном порядке на основании заявления получателя социальных услуг (законного представителя), индивидуальной программы предоставления социальных услуг и медицинский заключений врачебной комиссии об отсутствии медицинских показаний к проживанию в специализированном психоневрологическом учреждении.

11.4. Решение о переводе получателей социальных услуг из одного Учреждения в другое принимается Комиссией на основании необходимого пакета документов, представленного Учреждением.

12. Размер платы за предоставление социальных услуг.

12.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно получателям социальных услуг – несовершеннолетним детям.

12.2. По факту достижения получателя социальных услуг 18-летнего возраста предоставление социальных услуг осуществляется в соответствии с п. 15 настоящего Положения на условиях полной оплаты.

12.3. С законными представителями получателя социальных услуг заключается договор на оказание социальных услуг (при наличии свободных мест).

13. Правила ведения личных дел несовершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

13.1. На всех получателей социальных услуг оформляется личное дело.

13.2. Специалист по социальной работе оформляет личное дело в течение 3-х рабочих дней после издания приказа о зачислении гражданина в Учреждение, начиная с даты его принятия на социальное обслуживание, и закрывает датой снятия с обслуживания или выбытия из Учреждения.

13.3. В состав личного дела включаются документы, указанные в Приложении № 1.

14. Временное выбытие и выписка граждан из учреждения, основания прекращения предоставления социальных услуг.

14.1. Временное выбытие дееспособного получателя социальных услуг из Учреждения может быть разрешено администрацией Учреждения на основании личного заявления получателя социальных услуг или родителей (законных представителей).

14.2. Руководитель Учреждения имеет право разрешить временное выбытие на суммарный или единовременный срок не более 15 дней в году за исключением стационарного лечения в учреждениях системы здравоохранения, санитарно-курортного лечения и оздоровительного отдыха.

14.3. Прекращение предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания на основании личного заявления получателя социальных услуг либо по заявлению родственников и иных законных представителей.

14.4. Основанием прекращения предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания являются:

- письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;
- окончание предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечением срока действия договора;
- нарушение получателем социальных услуг (законным представителем) условий, предусмотренных договором;
- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) Учреждения;
- решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
- возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации;
- перевод получателя социальных услуг из одной организации социального обслуживания в другую.

14.5. Получатель социальных услуг или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, предоставления социальной услуги по личному

письменному заявлению на имя руководителя Учреждения с отметкой в индивидуальной программе. При этом получателю социальных услуг разъясняются возможные последствия принятия им такого решения.

14.6. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает Учреждение от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

14.7. Выписка из Учреждения получателя социальных услуг производится по личному заявлению получателя социальных услуг либо родителей (законных представителей).

14.8. При выбытии получателя социальных услуг из Учреждения:

- получателю социальных услуг выдаются закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону, личные вещи и ценности, хранившиеся в учреждении, а также медицинские сведения о получателе социальных услуг с указанием времени пребывания в интернате;

- при прекращении предоставления социальных услуг получателю социальных услуг Учреждение издает приказ, который приобщается к личному делу получателя социальных услуг и делается запись в соответствующих документах с указанием причины прекращения предоставления социальных услуг.

15. Порядок оказания социальных услуг получателем социальных услуг на условиях полной оплаты.

15.1. Платные социальные услуги в Учреждении предоставляются гражданам на основе договора, который определяет виды, объем и сроки в которые должны быть предоставлены услуги, а также порядок и размер их оплаты.

15.2. Основанием для отказа в поступлении на оказание платных социальных услуг является наличие у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний, перечень которых установлен приказом Минздрава России от 29.04.2015 №216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний».

15.3. Договор на оказание платных социальных услуг заключается при наличии свободных мест.

Директором учреждения может быть дано разрешение на продление срока временного пребывания.

15.4. Договор на оказание платных социальных услуг заключается на основании личного письменного заявления гражданина или его представителя о временном платном проживании или предоставлении им необходимого перечня документов согласно Приложению.

16. Порядок информирования о предоставлении социальных услуг.

16.1. Информирование о предоставлении социальных услуг осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» посредством размещения информации на официальном сайте в сети Интернет <http://ddi5.org>, на стендах

учреждения, в информационных терминалах органов местного самоуправления, медицинских учреждениях, общественных организациях и других государственных учреждениях и организациях, осуществляющих работу с населением, через средства массовой информации. Информация, распространяемая в виде буклетов, листовок, информационных писем.

16.2. Информация содержит полный перечень оказываемых социальных услуг, порядок и формы их предоставления, а также месторасположение, график работы, номера телефонов, электронный адрес.

17. Попечительский совет.

17.1. В Учреждении действует Попечительский совет, деятельность которого регламентируется соответствующим Положением, утверждаемым Руководителем.

17.2. Попечительский совет является совещательным органом, созданным в целях рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Учреждения.

Основные направления деятельности Попечительского совета:

- а) содействие в решении текущих и перспективных задач развития и эффективного функционирования Учреждения, улучшения качества ее работы;
- б) содействие в привлечении финансовых и материальных средств для обеспечения деятельности Учреждения;
- в) содействие в совершенствовании материально-технической базы Учреждения;
- г) содействие в улучшении качества предоставляемых социальных услуг;
- д) содействие в повышении квалификации работников учреждения, стимулировании их профессионального развития;
- е) содействие в повышении информационной открытости Учреждения;
- ж) содействие в решении иных вопросов, связанных с повышением эффективности деятельности Учреждения.

18. Заключительные положения.

18.1. Настоящее Положение подлежит обязательному утверждению Руководителем Учреждения и согласованию в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга.

18.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Руководителем Учреждения и согласования с Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

18.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

18.4. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными документами Учреждения, применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве Российской Федерации, Уставе, Положении.

18.5. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового положения, с момента вступления его в силу или по иным основаниям, предусмотренным Уставом Учреждения.

**Перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг,
несовершеннолетним получателям социальных услуг.**

1. Заявления от обоих родителей о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в СПб ГБУ «Дом-интернат № 5» (оригиналы).
2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг, в том числе копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина, не достигшего 14-летнего возраста.
3. Копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, заверенная печатью.
4. Копии паспортов обоих родителей.
5. Копия паспорта представителя получателя социальных услуг, в случае если заявление и документы подаются представителем получателя социальных услуг.
6. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя получателя социальных услуг, в случае если заявление и документы подаются представителем получателя социальных услуг.
7. Копия документа, подтверждающий место жительства и (или) пребывания гражданина и представителя (при обращении представителя) в Санкт-Петербурге.
8. Копия полиса обязательного медицинского страхования.
9. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования РФ.
10. Копия справки об установлении инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для инвалидов).
11. Копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида.
12. Заключение Территориальной или Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга с рекомендацией комиссии об обучении по программе для детей с ограниченными возможностями здоровья.
13. Медицинская карта, заверенная медицинской организацией, с прилагаемыми анализами и заключениями врачей-специалистов; результаты анализов и обследований давностью не более 15 и 60 дней со дня выдачи, описываются полностью (с указанием номера, даты и результаты).

Медицинские сведения заверяются подписью (с указанием фамилии, инициалов) председателя врачебной комиссии либо лица, ответственного за их достоверность, а также подписями (с указанием фамилии, инициалов) членов врачебной комиссии и круглой печатью соответствующей медицинской организации, содержат информацию об оформившей медицинской организации и дате оформления.

13.1. Развернутое заключение врача-педиатра с указанием жалоб, анамнеза, данных объективного осмотра тяжести состояния, способности к передвижению, получаемого и рекомендуемого лечения.

13.2. Развернутое заключение врача-психиатра (подробные сведения о психическом развитии ребенка и описание психического статуса ребенка).

13.3. Заключение врачей-специалистов:

- невропатолога

- дерматолога
- окулиста
- фтизиатра (давностью не более 2 месяцев)
- отоларинголога
- эпидемиолога (при эпилепсии)
- стоматолога
- хирурга
- логопеда
- психолог
- и других врачей (по показаниям), необходимые для оценки состояния здоровья ребенка (с указанием имеющихся жалоб, анамнеза, объективного осмотра тяжести состояния, транспортабельности, получаемого и рекомендуемого лечения).

13.4. Лабораторные исследования. Результаты анализов и обследований должны быть описаны полностью с указанием номера, даты, результата давностью не более 15 дней (со дня сдачи анализа):

мазок из зева и носа на ВЛ;

бактериологический анализ на диз.группу, тифо-паратифозную группу;

кал на энтеробиоз;

кал на гельминтозы;

кровь на маркеры гепатита «В», «С», (давностью не более 60 дней);

кровь на СПИД (Ф-50), (давностью не более 60 дней);

кровь на реакцию Вассермана для детей, достигших возраста 16 лет, (давностью не более 60 дней).

13.5. Справку об отсутствии инфекционных заболеваний за сутки до поступления.

13.6. Данные о прививках против дифтерии (прививочный сертификат) либо информация о медицинском отводе от прививки с указанием причин.

13.7. Осмотр фтизиатра, реакция Манту, данные ФЛГ (для детей от 15 лет) в год поступления.

14. Копия решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (в случае обращения о предоставлении социального обслуживания недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина).

15. Информация о ранее принятых решениях о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в различных формах социального обслуживания, принятых Комиссией администрации района Санкт-Петербурга по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению ИППСУ.

16. Акт об индивидуальной нуждаемости гражданина в социальных услугах в стационарной форме социального обслуживания при пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании.

17. Копии документов, подтверждающих статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

копия свидетельств о смерти родителей или единственного родителя;

копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;

копия решения суда об объявлении родителя умершим;

копия решения суда о признании родителя недееспособным;

приговор (копия) суда о назначении наказания родителю в виде лишения свободы;

медицинский документ о длительной болезни родителя, препятствующей выполнению им своих обязанностей;

копия документа, подтверждающий факт того, что ребенок был подкинут;

копия материалов о розыске родителей;

копия решения суда о лишении родительских прав;

- копия постановления служб судебных приставов о возбуждении исполнительного судопроизводства по взысканию алиментов.