

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель казенного  
учреждения Омской области  
"Социально-реабилитационный  
центр для несовершеннолетних  
Большереченского района"

Е.П.Темник

" 20 " мая 20 11 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственной службе казенного учреждения Омской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Большереченского района"

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует деятельность хозяйственной службы казенного учреждения Омской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Большереченского района" (далее – Служба).

2. Служба является структурным подразделением казенного учреждения Омской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Большереченского района" (далее – Центр).

3. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом Центра.

4. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Центра, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, настоящим Положением.

5. Служба подчиняется непосредственно заведующему хозяйством Центра.

### 2. Основные задачи и функции

1. Целью деятельности Службы является хозяйственное обеспечение деятельности Центра.

2. Задачи Службы:

1) хозяйственное обеспечение деятельности Центра: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации управленческого труда,

организация транспортного обеспечения и охраны, бесперебойное обеспечение мягким инвентарём;

2) организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Центра по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Центра;

3) подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Центра, разработка предложений по совершенствованию хозяйственной службы;

4) совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

5) участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Центра;

6) обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

7) ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственной службы;

8) решение иных задач в соответствии с целями Центра.

### 3. Основные направления деятельности Службы

1. Хозяйственная служба является структурным подразделением Центра и создано для осуществления эффективной деятельности Центра в соответствии с Уставом Центра.

2. Служба осуществляет следующую деятельность:

1) планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Центра;

2) хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Центра, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

3) участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

4) планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), участие в составлении смет хозяйственных расходов;

5) ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

6) обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации управленческого труда, контроль за их

рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

7) оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

8) получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Центра, учет их расходования и составление установленной отчетности;

9) контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;

10) благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных;

11) стирка, сушка, глажение и своевременная починка одежды несовершеннолетних воспитанников Центра;

12) хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

13) организация транспортного обеспечения деятельности Центра. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями;

14) в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Центра электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием;

15) организация и обеспечение пропускного режима;

16) организация и контроль деятельности складов хозяйственной службы;

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

18) проведение противопожарных и противозидемических мероприятий;

19) осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель казенного  
учреждения Омской области  
"Социально-реабилитационный  
центр для несовершеннолетних  
Большереченского района"



Е.П.Темник

" 10 " мая 20 11 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об административной службе казенного учреждения Омской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Большереченского района"

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует деятельность административной службы казенного учреждения Омской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Большереченского района" (далее – Служба).

2. Служба является структурным подразделением казенного учреждения Омской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Большереченского района" (далее – Центр).

3. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Центра.

4. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Центра, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, настоящим Положением.

5. Служба подчиняется непосредственно руководителю Центра.

### 2. Основные задачи и функции

1. Целью деятельности Службы является осуществление планирования и контроля деятельности Центра: финансовой, реабилитационной, хозяйственной.

2. Задачи Службы:

1) планирование, организация и контроль за деятельностью структурных подразделений Центра;

2) обеспечение эффективного взаимодействия с Министерством труда и социального развития Омской области (далее - Министерство), Управлением Министерства по Большереченскому району Омской области, органами государственной власти Омской области, органами местного самоуправления Омской области, общественными, благотворительными и иными организациями, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

3) информационное и документационное обеспечение деятельности Центра.

### 3. Основные направления деятельности Службы

1. Административная служба является структурным подразделением Центра и создано для осуществления эффективной деятельности Центра в соответствии с Уставом Центра.

2. Служба осуществляет следующую деятельность:

1) обеспечение совместно с соответствующими структурными подразделениями Центра установленного Инструкцией по делопроизводству Центра порядка прохождения документов, поступающих в адрес Центра, а также исходящей корреспонденции;

2) осуществление распределения поступившей корреспонденции между структурными подразделениями Центра в соответствии с их компетенцией;

3) организация протокольного сопровождения заседаний комиссий, созданных в Центре, а также совещаний и других мероприятий Центра;

4) подготовка информационно-аналитических и справочных материалов по вопросам, отнесенным к ведению Центра;

5) анализ статистических и отчетных данных о результатах деятельности Центра;

6) методическое руководство работой по профилактике безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних, проведение социального патронажа несовершеннолетних;

7) обеспечение социальной защиты воспитанников, соблюдение их прав и законных интересов;

8) методическое обеспечение реабилитационного процесса воспитанников Центра;

9) участие в работе по повышению квалификации и переподготовке работников Центра;

10) участие в подготовке и проведении аттестации работников Центра;

11) правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в Центре, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов;

12) внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в Центре с нарушением действующего законодательства;

13) обеспечение методического руководства правовой работой в Центре, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям Центра, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;

14) представительство Центра при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах;

15) участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально - трудовых отношений в Центре;

16) участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Центра;

17) учет и хранение необходимых для правового обеспечения деятельности Центра законодательных и нормативно-правовых документов, своевременное внесение в них принятых изменений, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники и связи;

18) организация и координация работ по охране труда в Центре, контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда, проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;

19) контроль за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;

20) участие в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению;

21) проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативно-правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников;

22) разработка и пересмотр инструкций по охране труда, стандартов организации по безопасности труда;

23) руководство работой по освещению деятельности Центра в СМИ;

24) осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель казенного  
учреждения Омской области  
"Социально-реабилитационный  
центр для несовершеннолетних  
Большереченского района"

Е.П.Темник

20 11 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечивающей службе казенного учреждения Омской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Большереченского района"

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует деятельность обеспечивающей службы казенного учреждения Омской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Большереченского района" (далее – Служба).

2. Служба является структурным подразделением казенного учреждения Омской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Большереченского района" (далее – Центр).

3. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Центра.

4. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Центра, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, настоящим Положением.

5. Служба подчиняется непосредственно руководителю Центра.

### 2. Основные задачи и функции

1. Целью деятельности Службы является кадровое и документационное обеспечение деятельности Центра, учет и архивное хранение документов, образующихся в процессе деятельности Центра, а также разработка и внедрение в Центре программных комплексов, необходимых для обеспечения управленческой и финансовой деятельности Центра.

2. Задачи Службы:

1) кадровое обеспечение деятельности Центра;

2) совершенствование системы делопроизводства в Центре;

3) обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования архивных документов;

4) подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;

- 5) повышение уровня грамотности работников организации в области делопроизводства и архивного дела;
- 6) осуществление установки, настройки и оптимизации оргтехники;
- 7) обеспечение бесперебойной работы средств вычислительной и копировально-множительной техники;
- 8) оказание консультационных услуг администрации и сотрудникам Центра по вопросам применения средств вычислительной техники и компьютерных информационных технологий, прикладного программного обеспечения;
- 9) участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Центра.

### 3. Основные направления деятельности Службы

1. Обеспечивающая служба является структурным подразделением Центра и создано для осуществления эффективной деятельности Центра в соответствии с Уставом Центра.
2. Служба осуществляет следующую деятельность:
  - 1) участие в работе по обеспечению Центра кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
  - 2) изучение личного состава Центра и его структурных подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, а также расстановка работников, их деловых качеств с целью подбора их на замещение вакантных должностей руководителей;
  - 3) осуществление мероприятий по оформлению и учету персонала:
    - 1) прием и оформление документов, регламентированных при приеме на работу, перемещении и увольнении;
    - 2) ведение карточек личного учета;
    - 3) подготовка проектов приказов о приеме на работу, перемещении и увольнении из Центра;
    - 4) ознакомление работников под расписку с приказами, записями в трудовой книжке и карточке личного учета;
    - 5) формирование личных дел работников Центра, систематический контроль за накоплением в них материалов (выписки из приказов с подписями работников, документы о повышении квалификации, прохождении аттестации и т.д.);
    - 6) внесение записей в трудовые книжки работников о приеме, перемещении, увольнении, поощрении на основании приказов директора Центра;
    - 7) осуществление контроля за движением трудовых книжек и вкладышей к ним.
  - 4) осуществление заключения трудовых договоров, соглашений;
  - 5) участие в организации работы квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и в оформлении их решений;
  - 6) анализ движения кадров и участие в разработке мероприятий по устранению их текучести;



- 7) участие в работе по организации профессионального обучения рабочих и повышения квалификации руководителей и специалистов Центра;
- 8) учет работы по подготовке и повышению квалификации кадров, анализ качественных показателей результатов обучения и его эффективности (изменение профессионально квалификационного и должностного состава работников), ведение установленной отчетности;
- 9) организация работы военно-учетного стола и специальной части в соответствии с требованиями нормативно-инструктивных документов;
- 10) осуществление регистрации и оформления листков временной нетрудоспособности;
- 11) участие в осуществлении мероприятий по персонифицированному учету кадров Центра;
- 12) составление сводного графика отпусков работников Центра, контроль за его выполнением;
- 13) оформление приказов об отпусках, командировках, о направлении на учебу, поощрениях и наказаниях;
- 14) осуществление ежемесячного контроля за табелем учета использования рабочего времени персонала Центра;
- 15) составление номенклатуры дел, руководство правильным формированием и хранением документов, оформлением и своевременной сдачей документов в архив;
- 16) оформление справок различного характера;
- 17) информирование работников организации об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;
- 18) ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе;
- 19) разработка инструкций по работе с программами, оформление необходимой технической документации;
- 20) подключение и замена внешних устройств, проведение тестирования оргтехники Центра, оптимизация дискового пространства компьютеров;
- 21) обеспечение обмена информации локальной сети с внешними организациями по телекоммуникационным каналам;
- 22) проведение компьютерных антивирусных мероприятий;
- 23) выполнение профилактических работ по поддержанию работоспособности средств вычислительной техники;
- 24) устранение аварийных ситуаций, связанных с повреждением программного обеспечения и баз данных;
- 25) организация обучения сотрудников Центра основам компьютерной грамоты и работе с прикладными программными средствами;
- 26) подготовка предложений по модернизации и приобретению необходимого сетевого оборудования и системного программного обеспечения;
- 27) осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

УТВЕРЖДАЮ

Директор казенного учреждения  
Омской области "Социально-  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних  
Большереченского района"

Е.П.Темник

"09" января 2014 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

отделения по предоставлению временного приюта  
казенного учреждения Омской области "Социально-реабилитационный  
центр для несовершеннолетних Большереченского района"

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения по предоставлению временного приюта казенного учреждения Омской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Большереченского района" (далее - Отделение)

2. Отделение является структурным подразделением казенного учреждения Омской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Большереченского района" (далее - Центр).

3. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными и правовыми актами Омской области, Уставом и локальными актами Центра.

4. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Центра, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, настоящим Положением.

5. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который назначается на должность приказом директора Центра.

### 2. Основная цель и задачи

1. Целью деятельности Отделения является социальная реабилитация и предоставление государственных социальных услуг несовершеннолетним, попавшим в трудную жизненную ситуацию.

2. Задачи отделения:

1) Создание благоприятных условий для адаптации и социальной реабилитации несовершеннолетних.

2) Предоставление социально-педагогических, социально-психологических, социально-бытовых услуг несовершеннолетним.

3) Осуществление профилактики и коррекции аддиктивного поведения у несовершеннолетних.

4) Оказание воспитанникам помощи направленной на актуализацию личностных ресурсов и дальнейшее применение полученных знаний, умений и

навыков в социуме.

### 3. Основные направления деятельности Отделения

1. Отделение является структурным подразделением Центра и создано для реализации программ социальной реабилитации несовершеннолетних .

2. В Отделении образуются реабилитационные группы с учетом возрастных особенностей воспитанников.

3. Деятельность реабилитационных групп осуществляется на основе групповых программ, учитывающих индивидуальные программы реабилитации несовершеннолетних.

4. Отделение организует и проводит мероприятия по следующим направлениям:

1) социально-педагогическая реабилитация (мероприятия воспитательного характера в отношении несовершеннолетних, обеспечивающие бесконфликтное общение воспитанников; мероприятия, направленные на привитие социальных норм поведения, пропаганду здорового образа жизни, занятия физической культурой и спортом, профилактику употребления психоактивных веществ, табакокурения, совершений правонарушений; проведение занятий по коррекции нарушений звукопроизношения);

2) социально-психологическая реабилитация (психологическое консультирование, психологическая помощь, психологические тренинги, психологическая коррекция поведения несовершеннолетних, профилактика суицидального поведения, самовольных уходов, консультирование родителей (законных представителей) по психолого-педагогическим вопросам семейного воспитания и развития личности, снятие психотравмирующих ситуаций, проведение арттерапевтических занятий);


3) социально-трудовая реабилитация (несовершеннолетние, находящиеся в отделении при их добровольном согласии и в соответствии с медицинскими рекомендациями, участвуют в посильной трудовой деятельности; профессиональной ориентации, трудоустройстве);

4) социально-бытовая реабилитация (привитие навыков самообслуживания, культурно-гигиенических навыков, выполнение воспитанниками режима дня);


5) культурно-досуговая реабилитация проведение мероприятий по социокультурной реабилитации несовершеннолетних (посещение выставок, музеев, кинотеатров), кружковая деятельность по формированию развития интересов несовершеннолетних.


Заведующий отделением по  
предоставлению временного приюта

Согласовано  
юрисконсульт

  
(подпись)

  
(расшифровка)

  
(подпись)

  
(расшифровка)