

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Брюховецкий специальный
дом-интернат для престарелых и инвалидов»
Р.В. Деревянко
2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края "Брюховецкий
специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов"
«Социально-психологическое отделение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Социально-психологическое отделение» (далее - структурное подразделение).

1.2. Положение о структурном подразделении утверждается директором учреждения.

1.3. Правовую основу деятельности структурного подразделения составляют Конституция Российской Федерации, федеральное законодательство, законодательство Краснодарского края, муниципальные правовые акты, локальные акты учреждения и настоящее Положение.

1.4. Структурное подразделение подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Численный состав структурного подразделения определяется штатным расписанием, утверждаемым директором учреждения.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.7. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ
СТРУКТУРНОГО

Основными задачами структурного подразделения являются:

- 2.1. Документационное сопровождение административно распорядительной работы директора учреждения.
- 2.2. Организационно-техническое обеспечение административно распорядительной работы директора учреждения.
- 2.3. Ведение делопроизводства.
- 2.4. Осуществление социальной защиты проживающих в учреждении получателей социальных услуг путем организации социально-досуговой деятельности получателей социальных услуг, создания для них психологического комфорта, благоприятного микроклимата.
- 2.5. Привлечение получателей социальных услуг к участию в социально значимых, культурно-массовых и досуговых мероприятиях, а также художественной самодеятельности, выставках, экскурсиях и т.д.
- 2.6. Обеспечение реализации политики учреждения в области качества оказания услуг.
- 2.7. Обеспечение психологической помощи.
- 2.8. Обеспечение соблюдения и выполнения требований законодательства в сфере охраны труда.

3. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В соответствии с поставленными задачами подразделение осуществляет следующие функции:

- 3.1. Обеспечивает прием, отправку и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.
- 3.2. Подготовка номенклатуры дел учреждения, ведение архива учреждения.
- 3.3. Осуществление контроля за сроками выполнения приказов и распоряжений директора учреждения.
- 3.4. Обеспечение рассмотрения и подготовки ответов на запросы, письма, обращения граждан и юридических лиц.
- 3.5. Осуществление консультаций по социальным вопросам.
- 3.6. Осуществление активного содействия проживающим гражданам в успешной социально-психологической адаптации к новой обстановке и коллективу, создание для проживающих граждан благоприятных условий жизни.
- 3.7. Обеспечение внедрения в практику работы современных форм и методов социально-психологической поддержки получателей социальных услуг.
- 3.8. Организация досуга граждан в целях удовлетворения социокультурных и духовных запросов граждан, продления активного получателей социальных услуг, повышение их творческой активности.
- 3.9. Содействие в организации предоставления социальных услуг предприятиями торговли, связи.
- 3.10. Организация социокультурной поддержки проживающих (занятия кружках, клубах по интересам, творческих мастерских и т.д.).
- 3.11. Организация работы, ведение документации по охране труда в учреждении.

3.12. Участие в работе создаваемых в учреждении комиссиях.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Сотрудники подразделения назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора учреждения в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

4.2. В штат структурного подразделения входят:
администратор,
психолог.

5. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Подразделение в пределах своей компетенции имеет право:

5.1.1. Вносить проекты приказов и распоряжений учреждения.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций информацию от структурных подразделений учреждения, сторонних организаций.

5.1.3. Проводить занятия, семинары, совещания по вопросам деятельности подразделения.

5.1.4. Привлекать по согласованию с руководителем соответствующего подразделения учреждения сотрудников данного структурного подразделения для разработки правовых актов и осуществления мероприятий, проводимых структурным подразделением.

5.1.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурного подразделения и учреждения в целом.

6. ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Сотрудники подразделения обязаны:

6.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них по трудовому договору.

6.1.2. Выполнять установленные нормы труда.

6.1.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Работники структурного подразделения несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;

- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в структурном подразделении, выполнения своих функциональных обязанностей;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством;
- предоставления в установленном порядке достоверной информации о деятельности подразделения;
- соблюдение работниками подразделения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайной ситуации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативных правовых актов работники подразделения могут быть привлечены в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной или уголовной ответственности.

Заместитель
директора по ПБ



Д.В. Прокопец