



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ДОМ МИЛОСЕРДИЯ»
(СПб ГБУ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ДОМ МИЛОСЕРДИЯ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБУ
Центр для несовершеннолетних
«Дом милосердия»
от 26 мая 2015 г. № 01-20/44

ПОЛОЖЕНИЕ

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дом милосердия»**

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА (ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ)

1. Общие положения

1.1. Положение Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дом милосердия» (далее по тексту - Центр) об организации дежурства (дежурном администраторе), кратко именуемое Положение об организации дежурства (далее по тексту – Положение), разработано на основании Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», Устава, Кодекса этики, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных локальных нормативных актов Центра.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения надлежащего качества реабилитационных мероприятий и образовательного процесса, обеспечения условий для безопасной деятельности Центра, обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, норм электробезопасности и пожаробезопасности, предупреждения травматизма, самовольных уходов несовершеннолетних из Центра и оперативного реагирования и принятия соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. Организация дежурства

2.1. Дежурство осуществляется ежедневно, за исключением периодов, во время которых деятельность подразделений Центра, осуществляющих социальное обслуживание несовершеннолетних в стационарной форме при временном проживании и в полустационарной форме с периодом пребывания свыше 4-х часов на территории Санкт-Петербурга, временно прекращается.

2.2. Дежурство осуществляется сотрудниками Центра из числа руководителей, далее именуемыми «Дежурный администратор», в соответствии с графиком, утвержденным директором Центра.

2.3. График составляется заместителем директора по воспитательной и реабилитационной работе или заменяющим его сотрудником на каждый календарный месяц и предоставляется для ознакомления Дежурным администраторам не позднее, чем за 5 дней до начала периода, на который он составлен.

2.4. Период очередного дежурства Дежурного администратора начинается в 9 часов 30 минут календарного дня, указанного в графике, и завершается в 9 часов. 30 минут календарного дня, следующего за днем, указанным в Графике.

2.5. Дежурство в будние дни, в определенные выходные и праздничные дни, ввиду производственной необходимости, может осуществляться Дежурным администратором вне помещений Центра (на площадках проведения мероприятий, организуемых Центром).

2.6. В ночное время и в определенные выходные и праздничные дни (в связи с производственной ситуацией) дежурство может осуществляться в удаленном режиме, с использованием доступных средств связи.

2.8. При осуществлении дежурства в удаленном режиме, Дежурный администратор обязан находиться в пределах Санкт-Петербурга и при возникновении чрезвычайных ситуаций, ситуаций, требующих непосредственного личного присутствия, обязан в кратчайшие сроки лично прибыть в помещения Центра или в иное место для непосредственного исполнения требуемых функций.

3. Функции Дежурного администратора

3.1. Функциями Дежурного администратора являются:

3.1.1. Осуществление контроля:

- за выполнением сотрудниками Центра Правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил, утвержденных локальными нормативными актами Центра и должностными инструкциями сотрудников;
- за состоянием сотрудников, клиентов и иных посетителей Центра, лиц, осуществляющих взаимодействие с клиентами и сотрудниками Центра;
- за состоянием помещений и оборудования, используемых сотрудниками и клиентами Центра (включая их санитарно-гигиеническое, противопожарное состояние, работоспособность, иную функциональную и эстетическую пригодность использования в быту, образовательном и реабилитационном процессе, сроками и качеством их ремонта);
- за сроками и полнотой реализации образовательных и реабилитационных программ, планов мероприятий;
- за участием клиентов в запланированных мероприятиях;
- за наличием элементов обратной связи, отражающей уровень вовлеченности, удовлетворенности, обученности клиентов, обучающихся, степени достижения цели и решения задач, определенных соответствующей программой, планом;
- за качеством документации и оборудования, необходимых для реализации образовательных и реабилитационных мероприятий;
- за посещаемостью несовершеннолетними клиентами организаций среднего общего и профессионального образования, уровнем их успеваемости, своевременностью и качеством выполнения домашних заданий, уровнем обеспеченности учебной литературой, учебными пособиями и канцелярскими принадлежностями;
- за внешним видом, физическим и психическим состоянием здоровья несовершеннолетних клиентов Центра;
- за соблюдением режима дня;
- за своевременностью и качеством питания воспитанников;
- за местонахождением детей и взрослых клиентов Центра: присутствие/отсутствие в воспитательной группе, приемном отделении, на месте реализации реабилитационных

и образовательных мероприятий, на сопровождаемой или самостоятельной прогулке, на месте, определенном для взаимодействия детей и их родителей (законных представителей), родственников, знакомых и сотрудников Центра;

- за соблюдением сроков и правил посещения несовершеннолетних клиентов, обслуживаемых Центром в стационарной форме временного проживания их родителями (законными представителями), иными родственниками, членами ближайшего социального окружения, знакомыми;

- за соблюдением сроков, полноты и качества ведения документации специалистами воспитательных групп стационарных отделений Центра.

3.1.2. Владение информацией, необходимой для объективного отражения состояния по всем направлениям, определенным п.3.1.1. настоящего Положения.

4. Обязанности Дежурного администратора

В ходе осуществления дежурства Дежурный администратор обязан:

4.1. Обеспечивать возможность постоянной телефонной связи между собой, руководством Центра, сотрудниками Центра, находящимися на рабочих местах в воспитательных группах Центра, в Приемном отделении Центра, на посту сторожа (вахтера) Центра, на иных рабочих местах, обеспечивающими оперативный контроль за местонахождением клиентов, сотрудников и посетителей Центра, состоянием клиентов, сотрудников и посетителей Центра, состоянием имущества Центра.

4.2. Информировать директора Центра, сотрудника, его замещающего, и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей, иных клиентов, сотрудников и посетителей Центра, состоянием имущества Центра.

4.3. Незамедлительно реагировать на возникновение внештатных ситуаций.

4.4. Информировать директора Центра, сотрудника, его заменяющего, о возникновении внештатных ситуаций.

4.5. Производить действия, предусмотренные соответствующим планом, при наличии террористической угрозы, при возникновении пожара, иных обстоятельств, угрожающих жизни, здоровью людей, состоянию имущества Центра.

4.6. Осуществлять личный обход воспитательных групп Центра.

4.7. Осуществлять (непосредственно или посредством телефонной связи) контакт с дежурным медицинским работником, поваром, сторожем (вахтером), водителями транспортных средств.

4.8. Осуществлять непосредственное наблюдение за состоянием сотрудников, клиентов и посетителей Центра.

4.9. Непосредственно осуществлять наблюдение за состоянием имущества Центра, сроками и степенью исполнения необходимых ремонтных работ.

4.10. Обеспечивать доступность и готовность к эксплуатации помещений и оборудования, используемых в образовательном и реабилитационном процессе.

4.11. Содействовать обеспечению безопасности клиентов, сотрудников и посетителей Центра, противопожарной безопасности, в ходе проведения массовых мероприятий.

4.12. Не допускать нахождение в воспитательных группах Центра посторонних лиц.

4.13. При установлении факта самовольного ухода несовершеннолетнего клиента из учреждения сообщить директору Центра, сотруднику, его замещающему, и действовать в соответствии с утвержденным алгоритмом деятельности по розыску несовершеннолетнего.

4.14. Владеть информацией о местонахождении всех несовершеннолетних, обслуживаемых Центром в стационарной форме при временном проживании на 22 часа 00 минут дня дежурства по графику.

4.15. Засвидетельствовать на 22 часа 00 минут присутствие на рабочих местах всех сотрудников, работающих по графику в ночное время: воспитателей, медицинской сестры, сторожа (вахтера).

4.16. В отсутствие чрезвычайных обстоятельств не позднее 22 часов 00 минут проинформировать по телефону директора Центра, сотрудника, его замещающего, о результатах личного обхода или телефонных контактов с сотрудниками Центра.

4.17. При необходимости проинформировать заведующих стационарными отделениями Центра о ситуациях в воспитательных группах.

4.18. При наличии неисправностей, требующих производства ремонтных работ, внести информацию о неисправностях в перечень на соответствующем электронном ресурсе.

4.19. В установленном законодательством порядке (в форме докладных или служебных записок) информировать директора Центра, сотрудника, его замещающего, о фактах, свидетельствующих о поведении, успеваемости, иных успехах и проблемах несовершеннолетних, успехах и нарушениях в деятельности сотрудников Центра.

5. Права Дежурного администратора

В ходе исполнения своих функций Дежурный администратор обладает правом:

5.1. Принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации образовательного и реабилитационного процесса, а также иных аспектов деятельности Центра.

5.2. Обращаться к директору, заместителям директора для помощи в оперативном решении вопросов, возникших в ходе дежурства.

5.3. Требовать от воспитанников и работников Центра соблюдения режима работы, правил внутреннего распорядка, иных норм и правил, действующих в Центре.

5.4. Обращаться к директору Центра с предложениями, направленными на улучшение образовательного, воспитательного и реабилитационного процесса и других направлений деятельности Центра.

5.5. Предоставлять директору Центра информацию для поощрения, наказания сотрудников Центра и несовершеннолетних, обслуживаемых Центром;

5.6. Представлять законные интересы воспитанников в отделах полиции, других органах и организациях.

6. Ответственность Дежурного администратора

6.1. В ходе исполнения функций Дежурного администратора сотрудник несет ответственность за соблюдение прав работников и клиентов Центра, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, санитарных норм и правил, иных норм и правил, действующих в Центре, в пределах, установленных настоящим Положением и должностной инструкцией, по основной занимаемой должности.