

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового коллектива
СПБ ГБУ «Центр содействия семейному
воспитанию № 2»

Протокол № 1
« 29 » августа 2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СПБ ГБУ «Центр содействия
семейному воспитанию № 2»


А.А. Смекалова
Приказ № 10-01/08 от 29.08 2016

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ – ЗАГОРОДНОЙ ДАЧЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ
«ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ № 2»

Санкт-Петербург
2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 2» о структурном подразделении, не обладающем правами филиала – загородной даче

1. Общие положения

1.1. Загородная дача является структурным подразделением, не обладающее правами филиала Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 2» (далее – Учреждение) и функционирует в летний период.

1.2. Загородной дача располагается по адресам :

197720, Санкт-Петербург, поселок Ушково, Приморское шоссе, дом 633, литеры А, Б, В, Д, Е, Ж, З, И, К, Л, М, О.

197720, Санкт-Петербург, поселок Ушково, Приморское шоссе, дом 632, литеры А, Б.

1.3. Загородная дача не является юридическим лицом.

2. Цели и задачи

2.1. Целью работы «Загородной дачи» является организация ухода, присмотра, оздоровления и летнего отдыха детей дошкольного возраста.

2.2. К основным задачам «Загородной дачи» относятся:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- обеспечение личностного и физического развития каждого ребёнка;
- организация физкультурно-оздоровительной работы с детьми, закаливающихся и профилактических оздоровительных мероприятий и процедур, направленных на укрепление здоровья детей;
- повышение уровня физической подготовленности дошкольников;
- организация культурно-досуговой деятельности.

2.3. Деятельность загородной дачи регламентируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативно-правовыми актами РФ, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга;
- Распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 9 февраля 2015 года № 86 «Об утверждении СанПиН 2.4.3259-15»), действующая редакция;
- Уставом и локальными актами Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 2»;
- настоящим Положением.

2.5. В структурном подразделении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

3. Организация деятельности

3.1. Управление деятельностью дачи осуществляет директор Саб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 2» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Учреждения.

3.2. На загородной даче организуется работа с детьми дошкольного возраста с июня по август месяц в режиме пребывания 24 часа.

3.3. График проведения летней оздоровительной кампании устанавливается в соответствии со сроками, ежегодно рекомендуемыми Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

3.4. Летний отдых детей на загородной даче организуется в одну смену продолжительностью 75 календарных дней.

3.8. Комплектование разновозрастных групп ведется на основании постановлению Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей».

3.9. На загородной даче функционируют 4 группы для детей в возрасте от 3 лет до 8 лет.

3.10. Режим дня для каждой возрастной группы составляется администрацией Учреждения с учетом требований СанПиН 2.4.3259-15 (действующая редакция) и наиболее благоприятных условий для организации развития, питания, сна и отдыха воспитанников.

3.11. Содержание работы с детьми определяются педагогическим персоналом в соответствии с целями и задачами работы загородной дачи, перспективным и календарными планами.

3.12. На загородной даче должны быть представлены:

Санитарно-эпидемиологическое и медицинское обеспечение

- Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии оздоровительного учреждения санитарным правилам и нормам. На последующие смены – разрешение на заезд детей;
- Протоколы ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии" с результатами исследований воды из водоисточника, резервуара и разводящей системы, соответствующие СанПиН 2.1.4.1074-01 "Питьевая вода»;
- Справка о проведении дератизационных, дезинсекционных, дезинфекционных и акарицидных мероприятий;
- Акт о готовности пищеблока (за подписью ответственного лица);
- Справка об исправности холодильного и торгово-технологического оборудования;
- Справка о наличии моющих и дезинфицирующих средств (сертификаты, инструкции по использованию);
- Договор на поставку продуктов питания, питьевой воды;
- Договор на вывоз бытовых отходов, пищевых отходов;
- Договор на медицинское обслуживание детей учреждением здравоохранения или копию лицензии на осуществление медицинской деятельности;

- Инженерно-техническая и санитарно-гигиеническая характеристики хозяйственно-питьевого водоснабжения (подписанные лицом, ответственным за подготовку системы водоснабжения);
- Справка о техническом состоянии системы тепло- и водоснабжения (подписанная лицом, ответственным за подготовку системы водоснабжения);
- Справка о проведении механической очистки, ревизии и дезинфекции питьевого резервуара - емкости, используемой для запаса питьевой воды;
- Примерное 14-дневное меню, утвержденное ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии" и согласованное с Управлением социального питания;
- Список сотрудников установленной формы с данными о состоянии здоровья, прививках, профессиональном гигиеническом обучении и аттестации и сведения об отсутствии контактов с инфекционными больными, заверенные руководителем загородного ДОЛ и печатью;
- Штатное расписание загородной базы, структурного подразделения, заверенное руководителем;
- Личные медицинские книжки сотрудников установленной формы с результатами медицинских обследований, прививок против кори, дифтерии, данными о профессиональном гигиеническом обучении и аттестации;
- Акт проверки исправности оборудования спортивных сооружений, малых форм и других сооружений для игр;
- Программа производственного контроля;
- Акт проверки выполнения предписаний Роспотребнадзора;
- Утвержденный руководителем режим дня детей;
- Договор на стирку белья, дезинфекцию постельных принадлежностей;
- Сертификаты соответствия на использованные строительные и отделочные материалы;
- Акты поверки весового и измерительного оборудования и приборов (метрологический контроль);
- Справка о техническом состоянии вентиляционных систем;
- Утвержденная инструкция по обращению с медицинскими отходами;
- Договор на утилизацию люминисцентных ламп;
- Договор на техническое обслуживание медицинской техники.

Организация деятельности

- Приказ (распоряжение) учредителя о подготовке и организации летней оздоровительной кампании;
- Приказ о назначении начальника загородной базы, структурного подразделения;
- Справка-разрешение органа Госпотребнадзора на открытие загородной базы, структурного подразделения;
- Удостоверение руководителя о прохождении обучения и проверки знаний и требований охраны труда;
- Программа отдыха или план работы утвержденные руководителем учреждения;
- Утвержденное штатное расписание и списочный состав сотрудников;
- Должностные инструкции:
 - начальника загородной базы, структурного подразделения;
 - воспитателя;

- инструктора по физической культуре и др. сотрудников, согласно штатного расписания;
- План работы на смену и на каждый день с указанием ответственных за проведение мероприятий;
- Списки детей;
- Журнал проверки загородной базы контрольно-надзорными и иными органами;
- Справки о наличии (отсутствии) судимостей на всех сотрудников организации (учреждения);
- Должностные и производственные инструкции, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

Требования безопасности жизнедеятельности

- Приказ о назначении лиц, ответственных за медицинское обеспечение;
- Приказ о назначении лиц, ответственных за противопожарное состояние зданий и помещений на территории загородной базы;
- Приказы о назначении лиц, ответственных за жизнь и здоровье детей, отдыхающих на загородной базе;
- Приказ о мерах противопожарной безопасности;
- Приказ об ответственности должностных лиц за обеспечение охраны (сторож, пожарный (по необходимости));
- Приказ об организации купания и занятий по плаванию;
- Приказ об ответственности назначенных должностных лиц из числа взрослых за жизнь и здоровье детей на время поездок, экскурсий, походов, прогулок и пр.
- Приказ о сроках проведения практических тренировок по эвакуации;
- Приказ о сроках проведения инструктажей по пожарной безопасности и проверке знаний персонала;
- Инструкция о мерах пожарной безопасности;
- Инструкция по пожарной безопасности зданий, сооружений, помещений;
- Инструкция по обслуживанию автоматических установок противопожарной защиты (сигнализации, оповещения и управления эвакуацией, дымоудаления, пожаротушения);
- Инструкция о порядке действий обслуживающего персонала на случай возникновения пожара в дневное и ночное время;
- Программы инструктажей по пожарной безопасности
- Журналы:
 - учета проведения инструктажей по пожарной безопасности;
 - учета неисправностей установок пожарной автоматики (сигнализации, оповещения и управления эвакуацией, дымоудаления, пожаротушения);
 - регистрация работ по техническому обслуживанию пожарной автоматики (сигнализации, оповещения и управления эвакуацией, дымоудаления, пожаротушения);
 - учета мероприятий по контролю;
 - технологического обслуживания огнетушителей;
 - эксплуатационный паспорт на огнетушитель;
 - журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектрическому персоналу;

- журналы учета несчастных случаев с воспитанниками и на производстве;
- журнал «прибытия-убытия» отдыхающих.
- План эвакуации сотрудников и воспитанников учреждения при возникновении пожара, состоящий из текстовой и графической частей;
- Договор со специализированной организацией на техническое обслуживание автоматических установок противопожарной защиты (сигнализации, оповещения и управления эвакуацией, дымоудаления, пожаротушения);
- Акт проверки работоспособности автоматических систем противопожарной защиты;
- Акт проверки сетей наружного и внутреннего противопожарного водопровода;
- Акты огнезащитной обработки конструкций сцен залов и чердаков зданий;
- Инструкция по действиям сотрудников и детей в случае пожара, угрозы теракта и др.
- Инструкции по действиям сотрудников при обнаружении отсутствия ребенка;
- Паспорт безопасности;
- Приказ о назначении лиц, ответственных за антитеррористическую защищенность лагеря;
- Журнал вводного инструктажа
- Журнал первичного инструктажа на рабочем месте;
- Журнал инструктажа противопожарной безопасности;
- Журнал инструктажа при проведении походов и экскурсий;
- Журнал по обучению детей действиям в чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие и т.п.)
- Журнал организации пропускного режима;
- Договор об охране объекта (частное охранное предприятие, вневедомственная охрана);
- Договор страхования детей от несчастных случаев;
- Санитарно-эпидемиологическое заключение на пляж (при наличии);
- Акт приемки пляжа сотрудниками ГИМС (при наличии пляжа);
- Разрешение на эксплуатацию пляжа, выданного территориальным органом ГУ МЧС.

4. Финансовое обеспечение, имущественно – хозяйственная деятельность

4.1. Финансовое обеспечение деятельности и выполнения государственного задания Учреждения осуществляются на основе региональных нормативов, установленных Правительством Санкт-Петербурга.

4.2. Государственное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности формируется и утверждается Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

4.3. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета Санкт-Петербурга.

Изменение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного задания.

4.4. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества.

4.5. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с уставными целями деятельности, государственным заданием, утвержденным Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга, и назначением имущества.

4.6. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять текущий ремонт имущества с возможным его улучшением;
- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества. Учреждение несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленной собственности. Контроль деятельности Учреждения в этой части осуществляется Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга совместно с исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляющим управление государственным имуществом Санкт-Петербурга.

4.7. Медицинское обслуживание воспитанников осуществляется «Зеленогорской секторальной поликлиникой».

4.8. Обеспечение охраны воспитанников загородной дачи осуществляется путем заключения договора на передачу тревожного сигнала с лицензированными охранными предприятиями, сторожем.

4.11. Питание детей на загородной даче организуется в соответствии с циклическим 14 - дневным меню, согласованным Управлением социального питания Правительства Санкт-Петербурга. На загородной даче для детей дошкольного возраста организуется 6-ти разовое питание по натуральным нормам в соответствии с СанПиНом 2.4.3259-15 (действующая редакция). Питание воспитанников осуществляет Учреждение. Контроль за организацией питания осуществляется бракеражной комиссией Учреждения и Совет по питанию.

4.12. Учредитель и вышестоящие органы организуют проверку деятельности загородной дачи, в том числе финансово-хозяйственной, наличия и учета материальных ценностей, состояния финансовых документов и отчетности.

4.13. По окончании работы загородной дачи создается комиссия по инвентаризации, проверке финансово-хозяйственной деятельности, анализу итогов работы и другое.

5. Права и обязанности

5.1. Права и обязанности Учреждения в отношении воспитанников определяются Законами Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением, внутренними локальными нормативными актами.

5.2. Основные права воспитанников:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- защита достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;

- удовлетворение физиологических потребностей в питании, отдыхе в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие творческих способностей и интересов;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.3. К основным обязанностям родителей (законных представителей) ребенка относятся:

- выполнение Устава и правил внутреннего распорядка Учреждения;
- предоставление достоверной информации директору, врачу, социальному педагогу о состоянии здоровья ребенка, анамнезе его развития;
- соблюдение правил посещения ребенка на загородной даче.

5.4. Права, обязанности и ответственность работников загородной дачи регламентируются Законами Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и другими нормативными и локальными актами.

5.5. К основным правам работников относятся:

- защита профессиональной чести и достоинства;
- педагогически обоснованная свобода выбора и использование методик, технологий, пособий и материалов, литературы;
- получение социальных льгот и гарантий, установленных Законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга для данной категории работников.

5.6. К основным обязанностям работников относятся:

- выполнение Устава Учреждения, настоящего Положения;
- выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение Коллективного договора, выполнение условий трудового договора, должностных инструкций (функциональных обязанностей, тарифно-квалификационных характеристик);
- охрана жизни и здоровья воспитанников;
- защита ребенка от всех форм физического и психического насилия;