

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ГБУСО МО  
«Пансионат «Ногинский»  
от 31.12.2015 № 1329

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделении трудовой реабилитации  
ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский»

**1 Общие положения**

1.1. Отделение трудовой реабилитации (далее отделение) является самостоятельным структурным подразделением ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский» (далее учреждение).

1.2 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность отделения.

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором учреждения;
- Федеральным законом РФ от 24.11.1995г. N181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 19.04.1991г. N1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 21.11.2011г. N323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 28.12.2013г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 02.10.1992г. N1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Постановлением Правительства РФ от 12.08.94г. N 927 «Об обеспечении формирования доступной для инвалидов среды жизнедеятельности»;
- трудовым законодательством Российской Федерации;
- приказами и указаниями Министерства социального развития социальной защиты населения Московской области, нормативно-распорядительными документами Министерства здравоохранения РФ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

**2. Структура отдела**

2.1 Организационно-штатную структуру отделения определяет и утверждает директор учреждения по согласованию с Министерством социального развития Московской области.

2.2 Отделение в своей деятельности подчиняется непосредственно первому заместителю директора.

2.3 В состав отделения входят:

- заведующий отделением – 1 ед.;
- инструктор по труду – 1 ед.;
- дворник – 1 ед.;
- рабочий зеленого хозяйства – 2 ед.;
- овощевод – 4 ед.

2.4 Отделение трудовой реабилитации возглавляет заведующий отделением, назначенный на должность приказом директора учреждения по представлению первого заместителя директора.

2.5 Другие работники отделения назначаются и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению первого заместителя директора и ходатайству заведующего отделением.

2.6 На период отсутствия заведующего отделением (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора учреждения. Работник, исполняющий обязанности заведующего отделением, приобретает соответствующие права заведующего отделением и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

2.7 Распределение должностных обязанностей между работниками отделения возлагается на заведующего отделением трудовой реабилитации.

2.8 Работники отделения в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными заведующим отделением, согласованными с первым заместителем директора, работником отдела правового обслуживания и утвержденными приказом директора учреждения.

### ***3. Цели и основные задачи отделения***

3.1 Основными целями деятельности отделения являются:

- восстановление социального статуса инвалида;
- достижение материальной независимости, трудовая и социальная адаптация путем проведения профессиональных, социальных и медицинских реабилитационных мероприятий;
- приобретение, восстановление и развитие имеющихся у инвалидов трудовых способностей и закрепление их в процессе осуществления трудовой деятельности;
- обеспечение учреждения собственной сельскохозяйственной продукцией;
- благоустройство, озеленение и содержание дворовых территорий учреждения;
- обеспечение занятости инвалида;

3.2 Задачами отделения являются:

- разработка и реализация мероприятий по созданию условий для моральной и материальной заинтересованности молодых инвалидов в результатах труда;
- обучение и привитие молодым инвалидам необходимых трудовых навыков и уважительного отношения к труду;
- организация работы отделения по обеспечению учреждения собственной сельскохозяйственной продукцией;

- содержание дворовой территории в надлежащем состоянии;
- разработка и представление директору предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной деятельности учреждения.

#### **4. Функции**

Для решения задач, указанных в пункте 3 настоящего Положения, отделение выполняет следующие функции:

- разработка планов сдачи сельскохозяйственной продукции;
- использование трудовых ресурсов, земли и других средств для производства сельскохозяйственной продукции;
- оформление заявок на приобретение семян растений, саженцев и удобрений;
- выращивание и уход за посевами и посадками (прополка, полив, окучивание, подвязывание растений и др.);
- выполнение ручных работ по уходу за плодовыми деревьями и кустарниками, обрезке и формированию кроны молодых и плодоносящих деревьев;
- выполнение мероприятий по борьбе с сорняками, вредителями и болезнями овощных культур;
- организация уборки декоративных и овощных культур;
- уборка, очистка дворовой территории от снега и льда, посыпка ее песком;
- полив водой газонов, клумб и зеленых насаждений вокруг корпусов учреждения;
- координация деятельности инвалидов, проживающих в учреждении, создание им необходимых условий труда, соответствующих правилам охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- ведение учета результатов деятельности отделения, подготовка и представление отчетных данных директору учреждения

#### **5. Права**

5.1 Отделению для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.

5.2 Заведующий отделением наделен следующими правами:

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отделения;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отделения;
- участвовать в подготовке и согласовании планов учреждения в части касающейся работы отделения;

- давать работникам отделения указания, обязательные для исполнения;
- распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между работниками отделения;
- присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отделения;
- подписывать (визировать) документы, связанные с деятельностью отделения трудовой реабилитации;
- при выявлении нарушений трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их в отдел правового обслуживания для правового анализа и последующей передачи на рассмотрение директору для привлечения виновных к ответственности.

## **6. Ответственность**

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделением.

6.2 Заведующий отделением несет персональную ответственность за:

- организацию работы отделения по выполнению задач и функций, возложенных на отделение;
- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему направлению деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- обеспечение сохранности имущества и инвентаря, находящегося в отделе и соблюдении правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отделения;

6.3 Ответственность работников отделения трудовой реабилитации устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Организация работ**

7.1 Отделение трудовой реабилитации предназначено для приобщения молодых инвалидов, проживающих в учреждении, к труду на уровне их физических возможностей.

7.2 Заведующий отделением организует работу по обеспечению выполнения задач и функций, стоящих перед отделением, определенных настоящим положением

7.3 Работники отделения выполняют функции, возложенные на отделение. Требовать от работников выполнения обязанностей, не

оговоренных в трудовом договоре и не определенных в должностных инструкциях, запрещается.

7.4 Штатная численность отдела — 9 ед.

### **8. Взаимодействия ( служебные связи)**

8.1 Для выполнения функций и реализации прав, отделение трудовой реабилитации взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам:

- с отделом социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания по вопросам трудовой реабилитации среди получателей социальных услуг;

- с отделом организации питания – по вопросам передачи для использования сельскохозяйственной продукции, произведенной отделением;

- другими отделами по вопросам, относящимся к своей компетенции.

8.2 Взаимодействие со структурными подразделениями не должно выходить за пределы компетенции отделения, а также приводить к выполнению функций отделения другими подразделениями.


### **9. Изменения**

Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с первым заместителем директора, с заведующим отделением трудовой реабилитации и вносятся в Положение на основании приказа директора учреждения.

Первый заместитель директора

 Г.Р. Исхакова

Заведующий отделением  
трудовой реабилитации

 О.И. Пасечная

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрист-консульт

 Т.Е. Васильева