

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБУ «Кризисный центр помощи
женщинам и детям»
Н.Б. Завьялова
«24» сентября 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Попечительском совете
при Государственном бюджетном учреждении
«Кризисный центр помощи женщинам и детям»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, полномочия и организацию деятельности Попечительского совета при Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Кризисный центр помощи женщинам и детям» Департамента социальной защиты населения города Москвы (далее - Попечительский совет).

1.2. Попечительский совет является совещательным органом при Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Кризисный центр помощи женщинам и детям» Департамента социальной защиты населения города Москвы (далее – Центр), образованным для оказания содействия Центру в организации уставной деятельности, укреплении его материально-технической базы.

1.3. Попечительский совет создается с целью повышения качества работы за счет внедрения инноваций, привлечения внебюджетных средств, для решения задач по социально-психологической и социально-правовой помощи, а также реабилитации женщин, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, защиты и продвижения интересов учреждения на различных уровнях развития партнерских отношений с учреждениями и организациями города Москвы.

1.4. Попечительский совет действует на основе гласности, добровольности и равноправия его членов.

В своей работе Попечительский совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социального развития Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами документами в части касающейся, уставом Учреждения, а также положением о Попечительском совете.

1.5. Попечительский совет не вправе вмешиваться в текущую оперативно - распорядительную деятельность Центра. Решения Попечительского совета носят рекомендательный и консультативный характер.

1.6. Члены Попечительского совета исполняют свои обязанности на общественных началах.

2. Основными полномочиями Попечительского совета являются:

2.1.1. Содействие в решении текущих и перспективных задач развития и эффективного функционирования Центра, улучшения качества его работы.

2.1.2. Содействие в привлечении финансовых и материальных средств для обеспечения деятельности Центра.

2.1.3. Содействие в совершенствовании материально-технической базы Центра.

2.1.4. Содействие в улучшении качества предоставляемых социальных услуг.

2.1.5. Содействие в повышении квалификации работников Центра, стимулировании их с целью их профессионального развития.

2.1.6. Содействие в повышении информационной открытости Центра.

2.1.7. Содействие в решении иных вопросов, связанных с повышением эффективности деятельности Центра.

2.1.8. Взаимодействие с органами исполнительной власти города Москвы, организациями, учреждениями, общественными объединениями, в том числе зарубежными.

2.2. Попечительский совет принимает рекомендации и вырабатывает решения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях.

2.3. Рекомендации Попечительского совета могут направляться в Департамент социальной защиты населения города Москвы (другие органы городского уровня) в случае, если их реализация требует содействия со стороны этих органов.

3. Права и обязанности Попечительского совета для выполнения возложенных на него полномочий Попечительский совет имеет право:

Для выполнения возложенных на него задач Попечительский совет имеет право:

3.1. Запрашивать информацию от администрации Центра о реализации принятых Попечительским советом решений.

3.2. Вносить администрации Центра предложения по вопросам совершенствования деятельности Центра.

3.3. Участвовать в организации и проведении круглых столов, конференций, семинаров и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Попечительского совета.

3.4. Участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательства города Москвы по вопросам, отнесенным к компетенции Попечительского совета.

3.5. Осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4. Организация и порядок работы Попечительского совета

4.1. В состав Попечительского совета могут входить деятели науки, образования, культуры, предприниматели, представители государственных органов ис-

полнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления, общественных, благотворительных организаций, фондов.

4.2. Состав Попечительского совета избирается сроком на один год и утверждается приказом директора Центра.

4.3. Попечительский совет действует на основании Положения о Попечительском совете и утверждается приказом директора Центра.

4.4. Попечительский совет состоит из председателя, заместителя председателя, членов Попечительского совета и ответственного секретаря.

4.5. Председатель Попечительского совета, его заместитель, избираются на первом заседании Попечительского совета открытым голосованием большинством голосов из числа членов Попечительского совета. Ответственный секретарь Попечительского совета назначается.

4.6. В состав Попечительского совета входит не менее 5 человек.

4.7. Решение об исключении члена Попечительского совета утверждается директором Центра по письменному заявлению члена Попечительского совета или по решению Совета в случаях, если он не участвовал в работе Совета более 6 месяцев.

4.8. Попечительский совет вправе в любое время переизбрать председателя, его заместителя большинством голосов от общего числа членов Попечительского совета.

4.9. Попечительский совет информирует Центр о своей деятельности.

5. Порядок обеспечения деятельности Попечительского совета

5.1. Председатель Попечительского совета:

- осуществляет общее руководство Попечительским советом;
- определяет, утверждает направления и планы работы Попечительского совета;
- направляет в соответствующие органы и организации предложения, ходатайства, обращения, принимаемые Попечительским советом;
- подписывает протоколы заседаний Попечительского совета, выписки из протоколов, другие документы Попечительского совета;
- утверждает принятые Попечительским советом решения;
- обеспечивает контроль за исполнением решений, принятых Попечительским советом.

5.2. Заместитель председателя Попечительского совета в отсутствие председателя выполняет его функции.

5.3. Ответственный секретарь Попечительского совета:

- осуществляет организационное обеспечение деятельности Попечительского совета;
- ведёт делопроизводство Попечительского совета;
- извещает членов Попечительского совета и приглашённых на его заседание лиц о дате, месте проведения о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, и другие материалы необходимые для заседания;
- организует подготовку заседаний Попечительского совета.

5.4. Заседание Попечительского совета правомочно, при присутствии на нём не менее 50% от общего числа всех членов Попечительского совета.

5.5. Решения Попечительского совета принимаются путём открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов Попечительского совета. В случае равенства голосов «за» и «против» решающим является голос председательствующего.

При решении вопросов на заседании Попечительского совета каждый член Попечительского совета обладает одним голосом.

5.6. В заседаниях Попечительского совета с правом совещательного голоса участвует руководитель Центра, а в его отсутствие – лицо, замещающее руководителя.

5.7. Решение Попечительского совета оформляется протоколом, который подписывается председателем Попечительского совета и секретарём.

5.8. Протокол Попечительского совета оформляется в течение 5 дней со дня проведения заседания. Копии и выписка из протокола заседания Попечительского совета представляются его членам на основании устного обращения.

5.9. Попечительский совет проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.10. Внеочередные заседания могут проводиться по инициативе председателя Попечительского совета, учредителя Центра, директора Центра и членов Попечительского совета.

5.11. В заседаниях Попечительского совета по согласованию с его членами Попечительского совета могут принимать участие лица, приглашённые для обсуждения отдельных вопросов, рассматриваемых на заседании Попечительского совета.

5.12. Повестка дня формируется на основании рекомендаций его членов.

5.13. Информация о дате, времени, месте проведения заседания Попечительского совета, а также материалы по вопросам, обозначенным в повестке дня, направляются членам Попечительского совета и директору Центра не позднее, чем за 10 дней до даты заседания.

5.14. Попечительский совет составляет ежегодный отчёт о своей деятельности. Отчёт о работе Попечительского совета должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также о защите государственной, коммерческой, банковской, налоговой или иной охраняемой законом тайны и другой конфиденциальной информации.

6. Права и обязанности членов Попечительского совета

6.1. Члены Попечительского совета имеют право:

- участвовать в мероприятиях, проводимых Попечительским советом, а также участвовать в реализации решений Попечительского совета.
- выйти из числа Попечительского совета по собственному желанию.

6.2. Члены Попечительского совета обязаны:

- добросовестно относиться к своим обязанностям;
- не разглашать ставшую им известной конфиденциальную информацию и информацию, содержащую персональные данные сотрудников Центра и граждан, находящихся на социальном обслуживании в Центре.

6.3. Вопрос об исключении из числа Попечительского совета его членов принимается на заседаниях Попечительского совета общим голосованием членов совета.

6.4. Основанием для досрочного прекращения полномочий члена Попечительского совета являются:

- пропуск членом Попечительского совета заседаний в период более чем полгода;
- причинение материального ущерба Центру;
- нанесение ущерба деловой репутации Центру;
- совершение умышленного уголовного преступления;
- нарушение положений Устава Центра.

6.5. Организационно - техническое обеспечение деятельности Попечительского совета осуществляется Центром, в том числе предоставляется помещение для хранения документации.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в положение о Попечительском совете

7.1. Изменения и дополнения, предусмотренные для внесения в Положение о Попечительском совете рассматриваются на заседании Попечительского совета и утверждаются приказом директора. Решения Попечительского совета принимаются большинством голосов его членов, присутствующих на заседании, открытым голосованием и оформляются протоколом. Протокол подписывает председатель и секретарь Попечительского совета.

Утверждаю:

Директор
ГБУ «Кризисный центр помощи
женщинам и детям»

Н.Б.Завьялова
« 05 » октября 20 15 г.

Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, проживающих в отделении стационарного обслуживания

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, проживающих в отделении стационарного обслуживания (далее – Правила) регламентируют права и обязанности получателей социальных услуг отделения стационарного обслуживания (далее – ПСУ) Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Кризисный центр помощи женщинам и детям» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям»).

1.2. Настоящие Правила регламентируют внутренний распорядок ПСУ в целях создания наиболее благоприятных условий для предоставления социальных услуг гражданам, нуждающимся в предоставлении данных услуг. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми ПСУ.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с :

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Законом города Москвы от 09.07.2008 №34 «О социальном обслуживании населения города Москвы»;
- Постановлением Правительства Москвы от 26.12.2014 № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве»;
- Законом от 7.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 2 мая 2023 г. N 202н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний»
- Уставом ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям».

1.4. Социальные услуги в ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям» предоставляются на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного между поставщиком социальных услуг с женщиной или с женщиной с несовершеннолетним ребенком (детьми) в течение суток с даты представления индивидуальной программы представления социальных услуг (далее – ИППСУ).

1.5. В ИППСУ, разработанной уполномоченным органом на признанной нуждающейся в социальном обслуживании гражданки, определены форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг.

2. Права и обязанности получателя социальных услуг

2.1. Получатель социальных услуг имеет право на:

2.2.1. Уважительное и гуманное отношение;

2.2.2. Получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, о порядке и условиях предоставления социальных услуг, сроках их предоставления, о возможностях получения дополнительных платных услуг, а также о поставщиках социальных услуг.

2.2.3. Отказ от предоставления социальных услуг.

2.2.4. Защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.5. Участие в составлении индивидуальных программ предоставления социальных услуг.

2.2.6. Получение услуг надлежащего качества и в установленные сроки.

2.2.7. Конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг.

2.2. Получатели социальных услуг **обязаны:**

2.2.1. Соблюдать правила проживания в отделении стационарного обслуживания Учреждения, правила пожарной безопасности, санитарно-гигиенические правила и нормы.

2.2.2. Уважать чувства и личное пространство других Получателей социальных услуг.

2.2.3. Полностью отвечать за своё здоровье, здоровье и безопасность своих детей. Самостоятельно ухаживать за своими детьми, не оставлять их без присмотра, уделять время для подготовки домашних заданий, соблюдать режим дня ребенка. Обеспечивать прогулку детей не менее 2-х раз в день в сопровождении взрослых.

2.2.4. Содержать временно предоставленное помещение в чистоте и порядке, проветривать его, выносить мусор не менее 2-х раз в день.

2.2.5. Проводить уборку помещений общего пользования согласно графику дежурства.

2.2.6. Пользоваться прачечной согласно графику ее работы в присутствии машиниста по стирке белья. Производить смену постельного белья и полотенец согласно графику.

2.2.7. Посещать все мероприятия проводимые силами специалистов отделения стационарного обслуживания. По возможности ежедневно работать со специалистом, необходимость которого была заявлена при поступлении.

2.2.8. Запрещается хранить на территории отделения стационарного обслуживания медицинские препараты, за исключением препаратов, прописанных по рецепту врача (наличие рецепта **ОБЯЗАТЕЛЬНО**).

2.2.9. Фиксировать в Журнале регистрации пребывания на территории Учреждения время прибытия и убытия. Получатели социальных услуг имеют свободный вход и выход, но обязаны возвращаться в учреждение не позднее 21-00. При более позднем возвращении необходимо письменное или устное (в экстренных случаях возможно по телефону) уведомление сотрудников отделения.

2.2.10. Работающий получатель услуг обязан предоставить в отделение стационарного обслуживания график рабочего времени, если рабочий день у него заканчивается после 21.00.

2.2.11. С целью полноценного отдыха несовершеннолетних получателей социальных услуг необходимо соблюдать тишину во всех помещениях с 21-00.

2.2.12. С целью полноценного отдыха всех получателей социальных услуг необходимо прекратить просмотр телепрограмм и разойтись по своим комнатам в 23-00.

2.2.13. Администрация не несет ответственности за пропажу вещей, ценностей, документов, денег получателей социальных услуг.

2.2.14. При возникновении необходимости краткосрочного выезда из Учреждения (сроком до 3-х дней), письменно согласовывать время убытия и прибытия с указанием причины и места отъезда.

2.2.15. При выезде (досрочном отчислении), сдать комплект постельных принадлежностей и полностью забрать все свои вещи. (При необходимости, в момент выезда из учреждения, сдачи личных вещей на хранение, по согласованию с администрацией центра, срок хранения вещей не может превышать 1 месяц. Далее вещи будут утилизированы.)

2.2.16. В пятидневный срок после зачисления предоставить результаты медицинских анализов, необходимых для проживания в Учреждении.

3. Получателям услуг, проживающим в отделении стационарного обслуживания ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.1.1. Приносить в учреждение и употреблять наркотические вещества, алкогольные напитки.

3.1.2. Приходить в учреждение в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

3.1.3. Приносить в учреждение животных.

- 3.1.4. Приносить в жилое помещение аудио технику и TV, без согласования с администрацией учреждения.
- 3.1.5. Скрывать от администрации учреждения социально-опасные заболевания.
- 3.1.6. Приглашать и приводить в отделение стационарного обслуживания родственников и друзей без уведомления специалиста по социальной работе отделения.
- 3.1.7. Отсутствовать более 15 часов или не ночевать в учреждении без уведомления администрации.
- 3.1.8. Приходить в учреждение позднее 21-00, за исключением работающих получателей социальных услуг предоставивших соответствующие документы.
- 3.1.9. Курить в помещениях учреждения.
- 3.1.10. Принимать пищу вне специально отведенного места.
- 3.1.11. Выносить еду из столовой учреждения в комнату проживания.

4. Заключительные положения

- 4.1. В случае нарушения получателем социальных услуг Правил внутреннего распорядка для проживания в отделении стационарного обслуживания, администрация может расторгнуть Договор об оказании социальных услуг в одностороннем порядке, а получатель социальных услуг обязан немедленно покинуть учреждение.
- 4.2. В случае оставления ребенка получателем социальных услуг в учреждении, администрация вправе ходатайствовать перед органами опеки и попечительства о переводе ребенка на содержание в Дом ребенка, приют для детей, и подростков (СРЦ).
- 4.3. В случае сокрытия и искажения предоставленной о себе информации, необходимой для оказания заявленных социальных услуг, администрация может расторгнуть Договор об оказании социальных услуг в одностороннем порядке, а Получатель услуг обязан немедленно покинуть учреждение.

Компонент образовательной программы	Наименование образовательного структурного подразделения Университета, направление подготовки (специальность), направленность (профиль)	Курс	Количество/ ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки	
				Начало	Окончание
производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика	Институт психологии и комплексной реабилитации Направление подготовки «Организация работы с молодежью», профиль образовательной программы «Организация работы с молодежью»	3	+ 1. Дунаев Дмитрий Юрьевич + 2. Кобзарев Данила Александрович 3. Медведева Юлия Михайловна + 4. Полякова Полина Юрьевна 5. Рахманова Софья Александровна + 6. Чекмарева Анна Ивановна + 7. Юрьева Дарья Андреевна	26.05.2025	21.06.2025

Организация:

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

Юридический адрес: 129226, г. Москва, 2-й Сельскохозяйственный пр-д, д. 4, корп. 1.

Тел.: 8(499) 181-41-70

Начальник отдела практической подготовки
и трудоустройства управления
учебно-методической работы

М.П.

(подпись)

Л.В. Стебунова

Профильная организация:

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Кризисный центр помощи женщинам и детям» Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы

Юридический адрес: 127422, г. Москва, ул. Дубки, 9А

Руководитель профильной организации:

М.П.

(Подпись)

Завьялова Н.Б.
(ФИО)