

СОГЛАСОВАНО:

Управление имущественных и
земельных отношений Липецкой
области

« 31 » марта 2016

Начальник управления

О.В. Крючкова

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом управления социальной
защиты населения Липецкой области

от 10.03.2016 № 183-Д

« »

Начальник управления

С.А. Орусь

**Изменения в Устав
областного казенного учреждения
«Долгоруковский центр социальной помощи
семье и детям «Доверие»**

Раздел 2 Устава дополнить пунктом 2.6 следующего содержания:

«2.6. Центр вправе осуществлять образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ.».

СОГЛАСОВАНО:

Управление имущественных и земельных отношений Липецкой области

«07» ОКТАБРЯ

Начальник управления

О.В. Крючкова



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом управления социальной защиты населения Липецкой области от

09.09.2015 № 815-Т

« »

Начальник управления

С.А. Орусь



**Изменения в Устав
областного казенного учреждения
«Долгоруковский центр социальной помощи
семье и детям «Доверие»**

1. В разделе 1 Устава:

1) Пункт 1.13. изложить в следующей редакции:

«Почтовый адрес и местонахождение Центра: 399501, Липецкая область, Долгоруковский район, д. Красотыновка, ул. Школьная, 22.»

2. В разделе 2 Устава:

1) Пункт 2.2. дополнить абзацем следующего содержания:

« - организует деятельность по профилактике жестокого обращения с несовершеннолетними».

2) Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«Центр предоставляет следующие виды услуг:

1. Социально-бытовые:

- предоставление площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам;

- предоставление в пользование мебели согласно установленным санитарным правилам и нормам;

- обеспечение питанием в соответствии с утвержденными нормами;

- обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) в соответствии с утвержденными нормативами;

- организация досуга и отдыха, обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;

- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;

- помощь в приеме пищи (кормление);

- уборка жилых помещений.

2. Социально-медицинские:

- выполнение процедур, связанных с наблюдением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств);

- проведение оздоровительных мероприятий;

- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья);

- проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни;

- оказание помощи в обеспечении по рецептам врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения.

3. Социально-психологические:

- социально-психологическое консультирование;

- социально-психологический патронаж.

4. Социально-педагогические:

- социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;

- организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

5. Социально-трудовые:

- проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;

- оказание помощи в трудоустройстве.

6. Социально-правовые:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;

- оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

7. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг:

- проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;

- обучение навыкам поведения в быту и общественных местах;

- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности;

- оказание помощи в написании писем.

8. Срочные социальные услуги:

- обеспечение бесплатным горячим питанием.

- содействие в получении временного жилого помещения;

- содействие в получении экстренной психологической помощи.

3. Пункт 3.10. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«В Центре создается попечительский совет, который состоит из председателя попечительского совета, заместителя председателя

3

попечительского совета, членов попечительского совета, в том числе секретаря попечительского совета. Конкретное число членов попечительского совета определяется приказом директора Учреждения, но не может быть менее 5 человек.

В состав попечительского совета могут входить представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере социального обслуживания, деятели науки, образования и культуры, предприниматели. Членами попечительского совета не могут быть работники Учреждения. Персональный состав попечительского совета определяется приказом директора Учреждения.

Попечительский совет создается на весь период деятельности Учреждения.

Основными задачами попечительского совета являются:

- содействие в решении текущих и перспективных задач развития и эффективного функционирования Учреждения, улучшения качества его работы;

- содействие в привлечении финансовых и материальных средств для обеспечения деятельности Учреждения;

- содействие в совершенствовании материально-технической базы Учреждения;

- содействие в улучшении качества предоставляемых социальных услуг;

- содействие в повышении квалификации работников Учреждения, стимулировании их профессионального развития;

- содействие в повышении информационной открытости Учреждения;

- содействие в решении иных вопросов, связанных с повышением эффективности деятельности Учреждения.

Для выполнения возложенных на него задач попечительский совет имеет право:

- запрашивать информацию от администрации Учреждения о реализации принятых попечительским советом решений;

- вносить администрации Учреждения предложения по вопросам совершенствования деятельности Учреждения;

- участвовать в организации и проведении круглых столов, конференций, семинаров и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции попечительского совета;

- участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и субъектов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции попечительского совета;

- осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Председатель попечительского совета руководит работой попечительского совета, ведет заседания попечительского совета, вносит на

4

рассмотрение попечительского совета предложения о планах его работы и времени заседаний. Заместитель председателя попечительского совета в отсутствие председателя попечительского совета выполняет его функции.

Председатель попечительского совета, его заместитель избираются на первом заседании попечительского совета открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов попечительского совета. На первом заседании попечительского совета назначается секретарь попечительского совета.

Попечительский совет вправе в любое время переизбрать своего председателя. Заседание попечительского совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов попечительского совета.

Решения попечительского совета принимаются путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов попечительского совета. В случае равенства голосов "за" и "против" решающим является голос председателя попечительского совета.

При решении вопросов на заседании попечительского совета каждый член попечительского совета обладает одним голосом. Передача права голоса другому лицу не допускается.

В заседаниях попечительского совета с правом совещательного голоса участвует директор Учреждения, а в его отсутствие — лицо, его замещающее.

Иные права и обязанности членов попечительского совета, порядок проведения заседаний попечительского совета и оформления решений, принятых на заседаниях попечительского совета, а также другие вопросы, связанные с принятием решений попечительским советом, определяются директором Учреждения».

Содержание: 1. Общие сведения о документе. 2. Описание содержания. 3. Заключение. 4. Подпись и печать.

В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной регистрации документов, подлежащих государственной регистрации, настоящим документом устанавливается порядок и сроки государственной регистрации документов, подлежащих государственной регистрации.

Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе.

Исполнитель: *[Подпись]*

Пронум
и скреп
на
Директор
Свано,
(листов
3 до
реестр
пись
года
СГРН 11348800725
ГРН 2154887318182
Год

