**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ОГБУ «ВГЦ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Бабко**

**«31» 12 2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ**

**ОГБУ «ВВЕДЕНСКИЙ ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ**

**ЦЕНТР»**

**2019 г.**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения социальной реабилитации (далее - отделение), являющегося структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Введенский геронтологический центр» (далее - Учреждение).

 1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», национальными стандартами Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами Липецкой области, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

 1.3. Отделение реализует свою деятельность по оказанию социально-бытовых, социально-психологических, социально-педагогических услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг в соответствии с Уставом Учреждения.

 Отделение оказывает образовательные услуги в соответствии с лицензией.

 1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также учреждениями культуры, здравоохранения, образования, общественными и другими организациями, органами внутренних дел.

1. **Основные задачи и направления деятельности**

 2.1. Основными задачами отделения социальной реабилитации являются социально-бытовая, социально-психологическая, социально-педагогическая, социально-трудовая реабилитация инвалидов и пожилых людей.

 2.2. В соответствии со своими задачами отделение социальной реабилитации оказывает следующие виды услуг:

 2.2.1. Социально-бытовые услуги:

 - информирование и консультирование по вопросам социально-бытовой реабилитации;

 - обучение навыкам общественно-полезного труда;

 - оказание помощи в написании и прочтении писем, прочих документов;

 - организация ритуальных услуг (при отсутствии родственников у умерших получателей социальных услуг родственников или их отказе от организации погребения);

 - оказание содействия в приобретении необходимых товаров для получателей социальных услуг;

- осуществление целесообразного расходования денежных средств лиц, лишенных или ограниченных судом в дееспособности;

- помощь в сборе и оформлении документов;

2.2.2. Социально-психологические услуги:

- социально-психологическое консультирование;

- психологическая диагностика и обследование личности;

- психологическая коррекция;

- социально-психологический патронаж;

- психологические тренинги;

- экстренная психологическая (в том числе по телефону) помощь;

- оказание психологической помощи, в том числе беседы, общение, выслушивание, мотивация к активности, психологическая поддержка.

2.2.3. Социально-педагогические услуги:

- социально-педагогическое консультирование, обеспечивающее пожилым людям и инвалидам помощь в правильном понимании и решении социально-педагогических проблем;

- социально-педагогическая диагностика и обследование личности пожилых людей и инвалидов;

- педагогическая коррекция, обеспечивающая оказание квалифицированной и эффектной педагогической помощи пожилым людям, инвалидам и их родственникам (в форме бесед, разъяснений, рекомендаций);

 - организация досуга (анимированные услуги): обеспечение книгами, журналами, газетами, проведение экскурсий, посещение театров, выставок, концертов художественной самодеятельности, организация праздников, юбилеев, спортивных мероприятий и других культурно-досуговых мероприятий;

 - организация и проведение кружковой и клубной работы для формирования интересов пожилых людей и инвалидов;

 - организация социокультурных мероприятий в соответствии с программами специалистов.

 2.2.4. Социально-трудовые услуги:

 - вовлечение получателей социальных услуг Учреждения в лечебно-трудовую деятельность на добровольной основе, с учетом состояния здоровья, интересов, их прежних навыков и пожеланий, в соответствии с медицинским заключением и трудовыми рекомендациями.

 2.2.5. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничение жизнедеятельности:

 - обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;

 - обучение навыкам поведения в быту и общественных местах;

 - оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности;

 - оказание помощи в написании писем.

1. **Организация основной деятельности отделения**

 3.1. Руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

 3.2. Заведующий отделением подчиняется директору Учреждения.

 3.3. Заведующий отделением организует и контролирует работу специалистов отделения, выполняет задачи, поставленные директором Учреждения, выполняет прочие обязанности, в соответствии с должностной инструкцией.

3.4. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на календарный год.

3.5. Работники отделения ведут плановую, текущую и отчетную документацию установленного образца в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

3.5.1 К плановой документации отделения относятся:

- план работы отделения на календарный год (составляется заведующим отделения на основе годовых планов специалистов отделения);

- план работы методического совета отделения (разрабатывается и составляется заведующим отделения на текущий год в рамках методической работы);

- план работы отделения на месяц (разрабатывается каждым специалистом отделения в соответствии с программой и текущими заданиями);

- план работы отделения на месяц (составляется заведующим отделения на основе планов специалистов на месяц);

- план работы на неделю (разрабатывается социальным педагогом в соответствии с планом на месяц).

3.5.2. К текущей документации отделения относятся:

- журнал учета поступивших получателей социальных услуг Учреждения;

- журнал учета выбывших получателей социальных услуг Учреждения;

- журнал учета посещения культурно-массовых мероприятий (ведется социальным педагогом);

- журнал индивидуальных и групповых занятий по трудотерапии (ведется инструктором по труду);

- карта социального сопровождения (ведется социальным педагогом совместно с психологами, врачами Учреждения в период адаптации получателей социальных услуг);

- карта социально-психологического курирования (ведется психологами);

- личные дела получателей социальных услуг Учреждения (ведутся специалистом по социальной работе, социальными педагогами);

- журнал учета групповых форм работы (ведется психологами);

- журнал учета индивидуальных форм работы (ведется психологами);

- журнал учета посетителей библиотеки;

- журнал учета умерших получателей социальных услуг Учреждения.

3.5.3. К отчетной документации отделения относятся:

- отчет о работе за календарный год (составляется каждым специалистом отделения и включает в себя подробное описание всей произведенной работы, её анализ и оценку);

- отчет о работе отделения за календарный год (составляется заведующим отделения на основе отчетов специалистов и включает в себя подробное описание произведенной работы, качественный и количественный анализ произведенных мероприятий, оценку работы отделения за отчетный период).

1. Организация иной деятельности отделения (оказание

образовательных услуг)

 4.1. Отделение может осуществлять образовательную деятельность в соответствии с лицензией по дополнительным общеразвивающим программам, разработанным Учреждением и утвержденные директором Учреждения.

 4.2. В отделение на обучение принимаются различные категории граждан, изъявившие желание пройти обучение по программам, реализуемым в отделении.

 4.3. Образовательная деятельность отделения направлена на:

 - формирование и развитие творческих способностей учащихся;

 - удовлетворения индивидуальных потребностей учащихся в художественно-эстетическом, нравственном, интеллектуальном и профессиональном развитии;

 - обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания учащихся;

 - создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, социализации и адаптации учащихся к жизни в обществе, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся;

 - организация содержательного досуга;

 - воспроизводство и развитие кадрового потенциала общества;

 - удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

 4.4. Управление педагогической деятельностью осуществляет педагогический совет, возглавляемый директором Учреждения. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о педагогическом совете.

 4.5. Заведующий отделением осуществляет контроль над качеством предоставляемых услуг дополнительного образования, объективностью оценки результатов учащихся, координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, осуществляет контроль над соблюдением правил внутреннего трудового распорядка работниками, осуществляющими образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам каждого творческого объединения, заполнением журналов и посещением занятий учащимися и пр. документации.

 4.6. Руководство методической деятельностью осуществляет методический совет отделения. Методический совет координирует работу педагогического коллектива отделения, направленного на повышение качества образовательных услуг и совершенствование образовательного процесса.

 4.7. Образовательная деятельность в отделении осуществляется на государственном языке Российской Федерации – на русском.

 4.8. Организация образовательного процесса в отделении осуществляется в соответствии с договорами на оказание образовательных услуг, образовательными программами, учебными планами, календарными учебными графиками, расписанием учебных занятий и пр.

 4.9. Реализация образовательных программ и оказание образовательных услуг может осуществляться на платной и бесплатной основе. Размер платы в зависимости от реализуемой образовательной программы утверждается директором Учреждения.

 4.10. Учебный процесс проводится в учебных кабинетах, оборудованных необходимыми материально-техническими средствами, наглядными пособиями и учебно-дидактическими материалами.

 4.11. С учётом потребностей и возможностей обучающихся дополнительные общеразвивающие программы в отделении могут осваиваться при помощи различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Обучение осуществляется в очной форме по месту нахождения Учреждения (возможен выезд на место обучения).

 4.12. В отделении ведётся методическая работа, направленная на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, профессионального мастерства педагогических работников.

 4.13. При реализации дополнительных общеразвивающих программ могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально. Формы аудиторных занятий, а также порядок и периодичность проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся определяются Учреждением самостоятельно.

 4.14. Количество учащихся в объединениях, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении, зависящая от направленности дополнительных общеразвивающих программ, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Центра, и утверждается приказом директора Центра.

 4.15. Использование при реализации дополнительных общеразвивающих программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью учащихся, экстремистской и террористической направленности запрещается.

 4.16. Дисциплина в отделении поддерживается на уровне уважения человеческого достоинства учащихся, педагогических и других работников.

1. **Кадровое обеспечение отделения**

 5.1. На работу в отделение принимаются работники, имеющие среднее специальное или высшее профессиональное образование.

 5.2. Работники отделения принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

 5.3. Работники отделения имеют право повышать свою квалификацию, проходить аттестацию на присвоение квалификационной категории.

 5.4. Отделение состоит из следующих специалистов:

 - заведующий отделением;

 - социальный педагог;

 - психолог;

 - музыкальный руководитель;

 - руководитель кружка;

 - библиотекарь;

 - инструктор по труду;

 - специалист по социальной работе;

 - методист.

 5.5. Штатный состав отделения может изменяться в связи с производственной необходимостью приказом директора Учреждения по согласованию с управлением социальной защиты населения Липецкой области.

 5.6. Каждый работник отделения выполняет объем работы в соответствии с его должностной инструкцией.

1. **Режим работы отделения**

 6.1. Специалисты отделения работают в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения:

 - пятидневный график работы с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

 - обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

 - еженедельные выходные – суббота, воскресенье.

 6.2. График работы специалистов отделения может изменяться вследствие производственной необходимости и в других случаях, установленных трудовым законодательством РФ.

1. **Создание, реорганизация и ликвидация отделения**

 7.1. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом начальника управления социальной защиты населения Липецкой области по согласованию с администрацией Учреждения.

1. **Порядок внесения изменений и дополнений в Положение**

 8.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказа Директора Учреждения.