

Утверждено приказом директора  
МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяра»  
С.Р. Худайбердиной  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об отделении диагностики и социальной реабилитации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения социальной диагностики и социальной реабилитации (далее – ОДСР), являющегося структурным подразделением муниципального казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей г. Миньяр» (далее – Центр).

1.2 Структурное подразделение не является юридическим лицом, в своей деятельности руководствуется: международными актами в области защиты прав детей: Конвенцией ООН о правах ребенка, Декларацией ООН, Всемирной Декларацией об обеспечении выживания, защиты и развития детей; Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Челябинской области, Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» № 120-ФЗ от 24.06.1999 г., приказами и инструкциями Министерства социальных отношений Челябинской области, Управления социальной защиты населения администрации Ашинского муниципального района, настоящим Положением, уставом Центра.

1.3. ОДСР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами и учреждениями образования, здравоохранения, внутренних дел, общественными и другими организациями.

1.4. Комплектование кадров ОДСР осуществляется в соответствии со штатным расписанием Центра.

1.5. К психологической и педагогической деятельности допускаются лица со специальным высшим и средним образованием.

1.6. Организацию и управление деятельностью ОДСР осуществляет заместитель директора по социальной адаптации, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Центра. В случае временного отсутствия заместителя директора по социальной адаптации (отпуск, болезнь, командировка и тп.) выполнение его обязанностей возлагается на исполняющего обязанности, который назначается приказом Центра.

1.7. ОДСР организовано для осуществления диагностических и реабилитационных психолого-педагогических мероприятий, направленных на обслуживание несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

1.8. Работники отделения: воспитатели, логопед, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, инструктор по физической культуре выполняют свои функции по занимаемой должности в соответствии с должностными инструкциями, которые утверждаются директором Центра.

1.9. Получателями социальных услуг в ОДСР являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от 3 до 18 лет;

1.10. Для осуществления своей деятельности отделение обеспечивается необходимым материально-техническим оснащением и помещениями, отвечающими санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, требованиям охраны труда.

1.11. В отделении ведется следующая документация:

- законодательные, нормативно-правовые документы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность отделения (устав учреждения, положение об отделении, должностные инструкции, профессиональный стандарт);
- учет рабочего времени сотрудников отделения (график отпусков, копии табелей);
- планы работы отделения;
- отчеты (ежемесячные, квартальные, полугодовые, годовые, по запросу и др.);
- Информация по взаимодействию с МКОУ СОШ № 1 г. Миньяр, с «Ашинской школой-интернатом № 5 для обучающихся с ОВЗ» г. Аша и ОП № 1 по г. Миньяр;
- Информация по взаимодействию с Министерством социальных отношений Челябинской области, с Управлением социальной защиты населения администрации Ашинского муниципального района;
- Информация по взаимодействию с учреждениями здравоохранения;
- Журнал входящей информации;
- Журнал исходящей информации;
- Комплексная дополнительная образовательная программа физкультурно-оздоровительной направленности «Расту здоровым»;
- Комплексные дополнительные образовательные программы художественно-эстетической направленности «В мире прекрасного», «Негрустинка»;
- Комплексная дополнительная образовательная программа музыкально-эстетической направленности «До-ре-ми»;
- Комплексная дополнительная образовательная программа социально-педагогической направленности «Дорога в жизнь»
- Инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности.

- Журнал энтеробиоза;
- Журнал температурного режима холодильников;
- Журнал бактерицидного излучения;
- Амбулаторный журнал;
- Журнал генеральных уборок;
- Журнал экстренных ситуаций;
- Журнал разведения дезосредств;
- Журнал профилактических прививок;
- Журнал физического здоровья;
- Журнал консультаций фтизиатра;
- Журнал осмотра гнойничковых заболеваний у персонала;
- Журнал педикулеза;
- Журнал санитарно-просветительской работы;
- Журнал травматизма;
- Карты диспансеризации;
- Перспективное меню;
- Журнал бракеража готовой продукции;
- Журнал бракеража сырой продукции;
- Журнал контроля калорийности питания;
- Журнал витаминизации;
- Разработка технологических карт;
- Подача извещений о смене диагноза (в течение 3 дней);
- Отчет по прохождению диспансеризации (в течение 7 дней);

***Социальный педагог:***

- Годовой план работы;
- Личные дела несовершеннолетних;
- Журнал регистрации исходящей корреспонденции;
- Журнал регистрации входящей корреспонденции;
- Социальный паспорт учреждения;
- Папка профилактической работы;
- Анализ контингента воспитанников за год с отражением движения;
- Анализ устройства воспитанников в учебные заведения на конец года;
- График работы (расписание групповых и индивидуальных занятий);
- Методическая копилка;
- Отчет по профилактике правонарушений, преступлений и самовольных уходов (ежеквартально);
- Анализ правонарушений и преступлений, совершаемых воспитанниками (ежеквартально);

***Педагог-психолог:***

- План работы на год;
- Ежедневный план;
- График работы (расписание групповых и индивидуальных занятий);
- Программы коррекционно-развивающих занятий;

## Номенклатура ведения документации:

### ***Воспитатели:***

- План работы на год;
- Характеристика контингента квартиры;
- Цели и задачи работы в квартире на год;
- Направления работы в квартире;
- Формы и методы работы по направлениям на каждый месяц;
- Ежедневные планы работы;
- Индивидуальные профилактические программы работы с воспитанниками «группы риска», листы учета работы с детьми»;
- Тетрадь взаимодействия воспитателей;
- Тетрадь передачи смены;
- Тетрадь взаимодействия со школой;
- Анализ и сводная ведомость сведений об успеваемости;
- Самодиагностика деятельности воспитателя за месяц;
- Отчет о работе ежеквартально;
- Анализ работы за год;
- Портфолио воспитанников;
- Методическая копилка;

### ***Педагоги дополнительного образования, музыкальный работник и инструктор по физической культуре:***

- Комплексная дополнительная образовательная программа физкультурно-оздоровительной направленности «Расту здоровым»;
- Комплексные дополнительные образовательные программы художественно-эстетической направленности «В мире прекрасного», «Негрустинка»;
- Комплексная дополнительная образовательная программа музыкально-эстетической направленности «До-ре-ми»;
- Журналы посещения занятий;
- График работы (расписание групповых и индивидуальных занятий);
- Отчет о проделанной работе за полугодие;
- Анализ работы за год;
- Портфолио;
- Самодиагностика деятельности педагога за месяц;
- Методическая копилка.

### ***Медицинские работники:***

- План работы на год;
- План работы по летнему оздоровлению;
- Журнал госпитализации;
- Журнал работы изолятора;
- Журнал по контакту инфекционных заболеваний;

3.6. Оказание содействия органам опеки и попечительства в дальнейшем устройстве несовершеннолетних, проживающих в учреждении, в семью, на усыновление, под опеку, в приемную семью;

3.7. Организация социально-реабилитационных мероприятий в рамках реализации индивидуальных программ социальной реабилитации;

3.8. Организация индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних, состоящих на внутреннем учете, учете ОДН.

#### **4. Форма социального обслуживания в ОДСР**

4.1. Форма социального обслуживания несовершеннолетних – стационарная, которая включает в себя предоставление социальных услуг получателям на срок, определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

#### **5. Основные функции**

5.1. Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в учреждении в части защиты их прав и законных интересов;

5.2. Профориентационная работа с воспитанниками учреждения (проведение мероприятий по профориентации с воспитанниками совместно с психологом, воспитателями, представителями учебных заведений, центра занятости населения г. Миньяр);

5.3. Оказание консультативной помощи в решении медико-психолого-педагогических вопросов воспитанников и их родителей, кандидатов в опекуны, приемных родителей, усыновителей;

5.4. Медико-психолого-педагогическое сопровождение несовершеннолетних:

- Изучение состояния медицинского, физического и психологического здоровья, особенностей развития личности и поведения детей и подростков;
- Организация и проведение психологических тренингов и занятий по снятию тревожности, нервно-психической напряженности, преодолению неадекватных форм поведения, развитию навыков эффективного общения и другим направлениям;
- Подготовка и проведения плановых Советов профилактики по проблемам школьного обучения, проблемам поведения, по профилактике правонарушений и совершению самовольных уходов;
- Разработка индивидуальной программы социальной реабилитации;
- Оказание проблемно-ориентированной помощи воспитанникам учреждения, воспитателям по вопросам развития возрастных особенностей детей и подростков, поддержания медицинского,

- Индивидуальные диагностические карты;
- Пакет диагностических методик;
- Отчет за полугодие;
- Анализ работы за год;
- Методическая копилка;
- Протоколы ПМПК;
- Журнал обследования детей психиатром;
- Индивидуальные планы работы с детьми, лист учета работы с детьми;

#### ***Логoped:***

- Годовой план работы;
- Индивидуальные карты воспитанников;
- План-сетка работы;
- Пакет диагностических методик;
- Отчет за полугодие;
- Анализ за год;
- Методическая копилка.

## **2. Цели деятельности отделения**

- 2.1. Отделение предназначено для предоставления социальных услуг в стационарной форме детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, состоящим на социальном обслуживании в учреждении;
- 2.2. Основанием для предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению отделением является Постановление главы Ашинского муниципального района и Путевки Управления социальной защиты населения администрации Ашинского муниципального района;

## **3. Задачи отделения**

- 3.1. Определение и предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в виде социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических и срочных социальных услуг;
- 3.2. Организация и проведение мероприятий по социальному сопровождению получателей социальных услуг;
- 3.3. Осуществление образовательных услуг по реализации программы дополнительного образования социально-педагогической направленности согласно лицензии Министерства образования и науки Челябинской области;
- 3.4. Осуществление медицинской деятельности согласно лицензии Министерства здравоохранения Челябинской области;
- 3.5. Осуществление мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

## 8.2. Заместитель директора по социальной адаптации:

- Осуществляет общее руководство деятельностью отделения;
- Проводит планирование и анализ работы отделения, внедряет новые социальные технологии;
- Определяет и контролирует объем работы сотрудников отделения с учетом перечня предоставляемых социальных услуг;
- Разрабатывает и вносит изменения в программу дополнительного образования, отраженную в лицензии учреждения на образовательную деятельность;
- Принимает участие в разработке и корректировке программы развития учреждения;
- Осуществляет конкретные мероприятия по предоставлению социальных услуг в стационарной форме;
- Обеспечивает своевременность и полноту предоставления социальных услуг в стационарной форме в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;
- Контролирует объем и качество предоставляемых социальных услуг в полном соответствии с государственным заданием;
- Осуществляет проверку деятельности специалистов отделения;
- Обеспечивает учебно-методическое обеспечение деятельности: организует повышение квалификации специалистов в ходе проведения курсовой подготовки; выявляет проблемы, возникающие у работников в ходе предоставления социальных услуг;
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, организует и контролирует правильное и своевременное ведение специалистами отделения установленной документации;
- Осуществляет ежемесячный сбор отчетов работников отделения о проделанной работе, проводит производственные совещания с обязательным ведением протоколов;
- Составляет расписание кружков, согласовывает его с воспитателями, узкими специалистами, обеспечивает через воспитателей явку воспитанников на занятия кружков;
- Информировывает директора Центра о недостатках в социальном обслуживании получателей услуг, принимаемых мерах по их устранению, вносит предложения по совершенствованию форм и методов обслуживания;

психического и физического здоровья, успешного разрешения кризисных и конфликтных ситуаций;

- Осуществление связи с общественными организациями, учреждениями, учебными заведениями города, района и области в рамках реабилитационного пространства;
- Обеспечение безопасности жизнедеятельности и сохранности здоровья воспитанников;
- Планирование и подготовка отчетов о работе отделения;
- Освещение на сайте Центра сведений о работе ОДСР, телефонных номерах и видах предоставляемых услуг.

## **6. Планирование деятельности**

6.1. Работа отделения производится в соответствии с планом работы учреждения, рассматривается и согласуется с заместителем директора по социальной адаптации, утверждается директором учреждения.

## **7. Перечень социальных услуг в стационарной форме**

7.1. Социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

7.2. Социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;

7.3. Социально-педагогические, направленные на профилактику социальных отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

7.4. Социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

7.5. Срочные социальные услуги:

- Обеспечение бесплатным питанием;
- Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;

## **8. Организация управления**

8.1. Руководство отделением осуществляется заместителем директора по социальной адаптации, назначаемым на должность директором Центра;



- Следит за соблюдением правил конфиденциальности при работе с личной информацией воспитанников и сотрудников;
- Следит за соблюдением и принимает меры, направленные на соблюдение санитарно-гигиенических форм, правил по охране труда, требований пожарной безопасности при оказании услуг, организации процесса жизнедеятельности;
- Выявляет обстоятельства несчастных случаев, произошедших с работниками и воспитанниками Центра;
- Обеспечивает информационную работу сайта учреждения в соответствии требованиям законодательства;
- Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения.

8.3. Специалисты ОДСР осуществляют свою работу в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и указаниями заместителя директора по социальной адаптации и несут персональную ответственность за их выполнение.

## **9. Взаимодействие с другими подразделениями**

9.1. Отделение взаимодействует по вопросам социального обслуживания с другими отделениями учреждения и административно-управленческим персоналом.

## **10. Права и обязанности сотрудников ОДСР**

10.1. Заместитель директора по социальной адаптации в целях выполнения определенных настоящим положением задач и функций имеет право:

- Запрашивать через директора Центра информацию в различных организациях, необходимую для выполнения возложенных задач;
- Вносить и обосновывать руководству Центра предложения по совершенствованию форм и методов обслуживания;
- Запрашивать от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- Привлекать специалистов всех отделений учреждения (по согласованию с директором учреждения) к решению задач, возложенных на него;

10.2. Специалисты отделения имеют право:

- На все предусмотренные законодательством социальные гарантии;
- На создание условий для выполнения служебных обязанностей;

- Знакомиться с проектами решений администрации учреждения, относящихся к их деятельности;
- Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения, отделения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников учреждения, по вопросам, находящимся в их компетенции;
- Предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности отделения недостатков;
- Повышать свою профессиональную квалификацию;
- На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

### 10.3. Сотрудники отделения обязаны:

- Соблюдать Устав учреждения, правила трудового распорядка, настоящее положение;
- Знать законодательные и правовые акты, необходимые в работе с несовершеннолетними, оказавшимися в трудной жизненной ситуации и их семьями;
- Рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей компетенции;
- Исполнять требования Кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания;
- Соблюдать требования гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности по отношению к получателям социальных услуг, проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость, выдержку, предусмотрительность, учитывать их физическое и психическое состояние;
- Конкретные обязанности сотрудников ОДСР устанавливаются должностными инструкциями.

## 11. Ответственность сотрудников ОДСР

11.1 Заместитель директора по социальной адаптации и сотрудники отделения несут ответственность:

- За несоблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил;
- За совершение правонарушений в процессе своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- За причинение материального ущерба учреждению – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;
- За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

## **12. Изменения и дополнения к данному положению**

12.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором МКУ СО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Миньяра».