

Положение об отделении психолого-педагогической помощи
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Московской области
«Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации
«Богородский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отделение психолого-педагогической помощи (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Богородский» (далее-Центр).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Центра по согласованию с Министерством социального развития Московской области.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, национальными стандартами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Министерства труда и социального развития Московской области, Уставом Центра, настоящим Положением.

1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Центра. В случае временного отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) выполнение его обязанностей возлагается на исполняющего обязанности заведующего отделением, который назначается приказом директора Центра.

1.5. Отделение расположено по адресу: 144004, Московская область, г. Электросталь, проспект Южный, дом 5, корпус 4 и размещено в специальных оборудованных помещениях для проведения индивидуальных и групповых реабилитационных мероприятий с детьми и родителями, обеспеченных всеми видами коммунально-бытового благоустройства и отвечающих санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, требованиям охраны труда.

1.6. В своей работе Отделение использует:

- Положение об отделении;
- должностные инструкции сотрудников отделения;
- список обслуживаемых получателей социальных услуг с основными данными по каждому ребенку, включая реабилитационный период и дату окончания ИППСУ;
- журнал учета посещаемости родителями индивидуальных занятий;
- журнал учета посещаемости групповых занятий- по направлениям работы;
- журнал учета содержания занятий (индивидуальных, групповых);
- журнал консультаций;
- план работы специалиста на год (содержащий открытые мероприятия для родителей, предложения по участию в семинарах, практикумах, Клубе семейных встреч, проведение

семинаров и занятий для родителей, разработку памяток и рекомендаций по направлениям деятельности);

– лист проверок документации;

– инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности;

– иные документы, согласно перечню номенклатуры дел Отделения психолого-педагогической помощи.

1.7. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, а так же с органами и учреждениями социальной защиты, образования, здравоохранения, внутренних дел, общественными и другими организациями.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1. Отделение предназначено для реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, а также их родителей, в части предоставления социально-психологических, социально – педагогических услуг, проведения духовно-нравственных и консультативных мероприятий.

2.2. Основными задачами деятельности отделения являются:

- Всестороннее психолого-педагогическое обследование получателей социальных услуг при поступлении на обслуживание в Центр, выявление реабилитационного потенциала;
- Разработка реабилитационной программы для каждого получателя услуг;
- Организация выполнения реабилитационной программы, выбор форм и методов реабилитационной работы для достижения положительной динамики;
- Консультирование и обучение родителей методам и приемам реабилитационных мероприятий, которые рекомендовано проводить в домашней обстановке;
- Психолого-педагогическое обследование получателей социальных услуг по результатам выполнения программы реабилитации по окончании курса реабилитации и выработка рекомендаций на будущее;
- Анализ, обобщение и систематизация результатов работы Отделения по реализации программ реабилитации и объему реабилитационных услуг.

2.3. Формами реализации основных направлений деятельности Отделения являются:

- организация обучающих групповых реабилитационных мероприятий социально-психологической, социально-педагогической направленности (практикумы, семинары);

– организация реабилитационных мероприятий социально-психологической, социально-педагогической и социокультурной направленности в условиях индивидуального посещения консультативных занятий специалистов;

– осуществление консультативно-методической работы с родителями в форме индивидуального и группового консультирования, проведения консультативных семинаров, тренингов, в т.ч. в рамках заседаний Клуба семейных встреч;

– подготовка и распространение памяток, буклетов для родителей детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.

3. ПРАВА.

3.1. Конкретные права заведующего и сотрудников отделения устанавливаются должностными инструкциями.

3.2. Права получателей социальных услуг установлены в договоре на социальное обслуживание, заключаемом между Центром и гражданином (законным представителем) состоящим на социальном обслуживании в Отделении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и иными нормативными правовыми актами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Ответственность устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и иными нормативными правовыми актами. Персональная ответственность заведующего Отделением и сотрудников Отделения устанавливается должностными инструкциями и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Ответственность получателей социальных услуг установлена в договоре на социальное обслуживание, заключаемом между Центром и гражданином (законным представителем) состоящим на социальном обслуживании в Отделении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и иными нормативными правовыми актами.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ.

5.1. В своей работе Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также при необходимости с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными и другими организациями в пределах установленной компетенции.

5.2. Отделение возглавляет заведующий отделением. Указания заведующего отделением являются обязательными для исполнения сотрудниками Отделения в рамках должностных инструкций и рекомендательными для сотрудников других отделений.

5.3. Зачисление на социальное обслуживание в Отделение осуществляется на основании Индивидуальной программы получателя социальных услуг.

6. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ.

6.1. Заведующий отделением проводит анализ работы отделения и предоставляет ежеквартальные, полугодовые, годовые и сводные отчеты директору Центра в установленные сроки.

6.2. Заведующий отделением организует работу Отделения и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций в т.ч. по выполнению Государственного задания на выполнение работ (оказание услуг), состояние трудовой дисциплины, выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. Контроль за работой отделения осуществляет директор Центра и заместитель директора, курирующий данное направление работы.