

Приложение № 2

Утверждено приказом директора государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ленинградский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

от «03» июня 2023г. № 117

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении**  
**«Социально - реабилитационное отделение»**  
**государственного бюджетного**  
**учреждения социального обслуживания**  
**Краснодарского края**  
**«Ленинградский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Подразделение «Социально - реабилитационное отделение» является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ленинградский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее именуемого – Учреждение) и осуществляет свою деятельность на основании Устава Учреждения и настоящего Положения.
- 1.2. Структурное подразделение «Социально - реабилитационное отделение» возглавляет заведующий социально-психологическим отделением.
- 1.3. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения согласно ТК РФ.
- 1.4. Заведующий отделением подчиняется директору учреждения.
- 1.5. В своей деятельности специалисты структурного подразделения «Социально - реабилитационное отделение» руководствуются:
- Конституцией РФ,
  - указами и распоряжениями Президента РФ;
  - законодательством РФ;
  - региональными нормативно-правовыми актами;
  - Уставом Учреждения
  - настоящим Положением;
  - должностными инструкциями.
- 1.6. Структуру подразделения, штатное расписание и должностные инструкции специалистов утверждает директор Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Численный состав структурного подразделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности Учреждения.

1.8. Штатное расписание структурного подразделения «Социально– реабилитационное отделение»:

- аккомпаниатор -1;
- библиотекарь -1;
- инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий – 3;
- инструктор по физической культуре – 1,5;
- культорганизатор -1.

1.8. Специалисты структурного подразделения работают в режиме нормированного рабочего дня по графику, утверждённому директором Учреждения.

## **2. Цели, задачи и функции структурного подразделения**

2.1. Основными целями и задачами деятельности структурного подразделения являются:

- осуществление социальной защиты проживающих в нём получателей социальных услуг путём организации социально-досуговой деятельности, создания для них психологического комфорта, благополучного микроклимата;
- организация и проведение мероприятий по социальной реабилитации с целью восстановления или компенсации утраченных или нарушенных способностей к бытовой, социальной деятельности;
- подготовка и проведение социально-значимых, культурно-массовых и досуговых мероприятий;
- организация выставок, конкурсов декоративно-прикладного творчества получателей социальных услуг;
- подготовка материалов для публикации и освещения деятельности Учреждения в СМИ.
- предоставление получателям социальных услуг возможности информационного обслуживания через газеты, журналы, телевидение и т.д.;
- привлечение получателей социальных услуг к участию в социально-значимых, культурно-массовых и досуговых мероприятиях, а также художественной самодеятельности, спортивных мероприятиях для лиц с ограниченными возможностями здоровья, выставках, экскурсиях и т.д.

2.2. Предоставление получателям социальных услуг в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг социально-бытовых, социально-педагогических, социально-трудовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности,

2.2.1. Социально-бытовые услуги:

- отправка за счет средств получателей социальных услуг почтовой корреспонденции;
- оказание помощи в написании и прочтении писем;
- проведение мероприятий, направленных на формирование здорового обра-

за жизни.

2.2.2. Социально-педагогические услуги:

- организация помощи получателям социальных услуг в обучении навыкам самообслуживания, общения, направленные на развитие личности;
- формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);
- организация досуга.

2.2.3. Социально-трудовые услуги:

- оказание помощи по использованию трудовых возможностей и обучению профессиональным навыкам;
- оказание помощи в трудоустройстве;
- организация помощи в получении образования, в том числе профессионального, инвалидами в соответствии с их способностями.

2.2.4. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:

- обучение навыкам поведения в быту и общественных местах;
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.

### **3.Права и ответственность**

3.1. В своей профессиональной деятельности специалисты структурного подразделения имеют право:

3.1.1. Определять приоритетные направления практической работы с учетом основных задач Учреждения.

3.1.2. Повышать свою квалификацию.

3.1.3. Разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

3.1.4. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции.

3.1.5. Разрабатывать информационно-аналитические и информационно-методические пособия по вопросам социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов.

3.2. Специалисты структурного подразделения несут ответственность:

3.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора Учреждения, заведующего отделением, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.

3.2.2. За эффективную и результативную реализацию своих функций и задач.

3.2.3. За разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам.

3.2.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда.

3.2.5. За несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;

3.2.6. За причинение ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудо-

вым законодательством.

3.3. Заведующий отделением имеет право:

3.3.1. Координировать деятельность специалистов структурного подразделения в установленном порядке.

3.3.2. Принимать решения по вопросам, касающимся деятельности специалистов структурного подразделения.

3.3.3. Разрабатывать и представлять инициативные предложения об улучшении детальности структурных подразделений Учреждения.

3.3.4. Ходатайствовать перед директором Учреждения о поощрении и взыскании по результатам оценки деятельности специалистов структурного подразделения.

3.4. Заведующий отделением несет персональную ответственность:

- за своевременное предоставление перспективного и календарного планов работы структурного подразделения, отчетной документации;

- за полное и своевременное выполнение всех закрепленных за структурным подразделением работ, рациональную организацию труда специалистов структурного подразделения, а также за обоснованность принимаемых решений, относящихся к компетенции заведующего отделением.

#### 4. Организация работы

4.1. Руководство структурным подразделением осуществляется заведующим отделением.

4.2. Курирует работу структурного подразделения директор Учреждения.

4.3. Работники структурного подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

Составитель:  
заведующий отделением



Л.А. Денисова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

«03»                      2023 года



У.А. Череп

Председатель профсоюзного комитета

«03»                      2023 года



М.В. Гончарова