Директор ГБУ «Ножай-Юртовский реабилитационный центр для

несовершеннолетних» на 100 мест

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Чалаев

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении социальной реабилитации**

**1.Общие положения**

1.1. Отделение социальной реабилитации (далее – отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Ножай-Юртовский реабилитационный центр для несовершеннолетних» на 100 мест (далее – Центр).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Центра по согласованию с Министерством труда, занятости и социального развития Чеченской Республики.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Центра, нормативно-правовыми актами РФ и Чеченской Республики. Порядок работы отделения определяется заведующим по заданию директора центра.

Отделение в своей работе руководствуется:

– Конституцией РФ;

– Конвенцией ООН «О правах ребенка»;

- Законами и другими нормативно-правовыми актами РФ и ЧР по вопросам социальной реабилитации несовершеннолетних и оказания помощи несовершеннолетним, находящимся в трудной жизненной ситуации и их семьям;

* Постановлениями Правительства РФ и ЧР, Министерства труда, занятости и социального развития ЧР и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими работу государственных учреждений социального обслуживания несовершеннолетних;
* Распоряжениями и приказами Министерства труда занятости и социального развития ЧР;
* приказами и распоряжениями директора центра;

- Уставом центра;

- настоящим Положением.

1.5. Штатное расписание отделения утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда по согласованию с Министерством труда, занятости и социального развития Чеченской Республики.

1.6. 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.

1.7. В Отделении ведется следующая документация согласно перечню дел:

Положение об приемно - социально - диагностическом отделении;

должностные инструкции работников отделения;

законодательные, нормативно-правовые документы;

информационные материалы;

документы по планированию работы;

отчетная документация;

инструкции по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

**2. Цели, основные задачи и организация деятельности отделения**

2.1. Цель деятельности отделения социальной реабилитации: оптимизация процесса комплексной реабилитации несовершеннолетнего в Центре.

2.2. Основные задачи отделения социальной реабилитации:

2.3. Создание благоприятных условий для оптимизации процесса социальной адаптации несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

2.4. Диагностика особенностей развития эмоционально-личностной и познавательной сферы каждого воспитанника, а также физических, творческих и практических умений и навыков.

2.5. Разработка индивидуальных программ психологической и педагогической реабилитации, рекомендаций по эффективному взаимодействию воспитателей и специалистов Центра с воспитанниками.

2.6. Организация и проведение индивидуальных и групповых форм работы по социально-психологической и социально-педагогической реабилитации воспитанников.

2.7. Организация консультативной помощи для родителей и лиц их, заменяющих по вопросам психологической, педагогической помощи.

2.8. Анализ динамики процесса социальной реабилитации.

2.9. Повышение уровня профессиональной компетенции специалистов ОСР.

**3. Виды деятельности**

3.1. Для выполнения указанных задач специалисты отделения осуществляют следующие виды деятельности:

3.2. Психологическую и педагогическую диагностику особенностей личности несовершеннолетнего.

3.3. Разработку индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих программ, направленных на формирование и совершенствование специальных умений и навыков (познавательных, речевых, учебных, физических, музыкальных, творческих, трудовых, социальной компетенции).

3.4. Планирование и проведение целенаправленных коррекционно-развивающих мероприятий.

3.5. Организацию и проведение досуговых мероприятий.

3.6. Участие специалистов отделения социальной реабилитации в работе социального психолого-медико-педагогического консилиума по вопросам реабилитации воспитанников.

3.7. Ведение форм отчётной документации, определённых локальными актами Центра.

3.8. Рассмотрение и оценку предложений по развитию психолого-педагогической деятельности ОСР на научно-практическом уровне с включением в комплексную реабилитацию аспектов инновационных технологий.

3.9. Консультативную и методическую помощь воспитателям Центра по вопросам воспитания и реабилитации несовершеннолетних.

**4. Контроль и оценка**

4.1. Заведующий отделением ежемесячно осуществляет контроль за ведением форм отчетной документации специалистов отделения. По результатам проверки составляется справка.

4.2. Заведующий отделением ежедневно ведёт наблюдения за проведением индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий. Замечания и недостатки фиксируются в «Листе динамического наблюдения занятий специалиста».

4.3. Дата и время проведения занятий, список детей, участвовавших в занятии, фиксируется в «Листе учета исполнения функциональных обязанностей специалиста».

4.4. При оценке качества социально-педагогических и социально-психологических услуг специалисты осуществляют самоконтроль и идентифицируют услуги на соответствие нормативным документам, регламентирующим их предоставление.

1. Права руководителя и сотрудников отделения

Отделение в пределах своей компетенции имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных отделениях Центра необходимую информацию, иные документы, необходимые для реализации задач и функций отделения.

5.2. Вносить предложения директору Центра по совершенствованию работы отделения, в том числе и об улучшении труда работников.

5.3. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции отделения, во взаимоотношениях с другими учреждениями, организациями, ведомствами.

5.5. Персональные права заведующего и сотрудников отделения устанавливаются должностными инструкциями.

**6. Ответственность руководителя и сотрудников отделения**

6.1. Отделение отвечает за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на руководителя и сотрудников отделения, а также за полную реализацию предоставленных им прав.

6.2. Персональная ответственность сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями.

1. **Взаимодействие руководителя и сотрудников отделения с другими структурными подразделениями Центра**

7.1. В своей работе отделение взаимодействует со всеми структурными отделениями Центра, а также при необходимости с иными органами, учреждениями и организациями в пределах установленной компетенции.