

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива
областного государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания «Социально-
реабилитационный центр для несовершеннолетних
Братского района»


_____ Н.А. Морозова

письмо (мотивированное мнение)

от « 11 » сентября 20 13 года

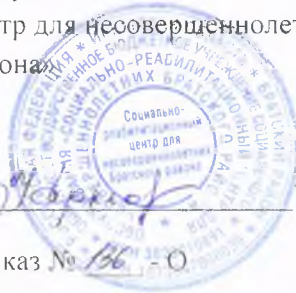
УТВЕРЖДЕНО:

Директор областного государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних Братского
района»


_____ Т.Б. Чернова

приказ № 166 - О

от « 11 » 10 _____ 20 13 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социально-трудовой реабилитации
областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Братского района»

Братский район, п. Зяба

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения социально-трудовой реабилитации (далее - ОСТР).

1.2. ОСТР является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Братского района» (далее - учреждение).

За отделением закреплены трудовые объекты: столярная мастерская, швейная мастерская, парники, поля для выращивания: 400 кв.м, поле для выращивания картофеля 1 га, приусадебный участок 1,15 га, теплица 84 кв.м, сенокосные угодья 133 га, коровник на 10 голов, свиноводник на 35 голов, телятник на 10 голов, сельскохозяйственная техника.

1.3. Деятельность ОСТР регламентируется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями РФ, приказами и распоряжениями министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, областными, Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.4. ОСТР осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными отделениями учреждения.

1.5. Комплектование кадров ОСТР осуществляется в соответствии со штатным расписанием учреждения.

1.6. Организацию и управление деятельностью ОСТР осуществляет заведующий отделением, который принимается на работу и увольняется приказом директора учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора по социально-трудовой реабилитации

1.7. ОСТР создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: трудовая подготовка воспитанников, как основа жизненного самоопределения.

2.2. Задачи:

2.2.1. Социально-психологическая реабилитация и адаптация воспитанников через трудовую деятельность.

2.2.2. Развитие трудовой деятельности как профилактики агрессивного, асоциального поведения подростков через снятие напряжения и выхода психической энергии.

2.2.3. Формирование у воспитанников мотива трудиться на начальном этапе и развитие его в потребность трудиться как на благо учреждения, так и самого себя.

2.2.4. Обучение навыкам самообслуживания.

2.2.5. Овладение трудовыми навыками, которые могут стать основой в дальнейшей жизни для профессиональной деятельности.

2.2.6. Укрепление физических сил организма ребенка.

2.2.7. Формирование у детей необходимых качеств личности через включение в различные виды деятельности.

2.2.8. Формирование у подростков позитивного отношения к труду, уважения к результатам своего и чужого труда.

2.2.9. Приобщение воспитанников к труду как к способу реализовать себя, самоутвердиться, приобрести уверенность в собственных силах.

2.2.10. Повышение уровня профессиональной компетенции специалистов ОСТР.

3. Принципы трудового воспитания.

3.1. Доступность

3.2. Постепенность

3.3. Содержательность

3.4. Посильность

3.5. Разнообразие

3.5. Результативность

Виды трудовой деятельности и содержание труда, подбираются с учетом возрастных и индивидуальных возможностей ребенка.

Самообслуживание общественно-полезный труд

Цели и задачи:

1. Формирование уважительного отношения к результатам своего и чужого труда.
2. Воспитание добросовестности, аккуратности, прилежности.
3. Воспитание бережного отношения к вещам, мебели, игрушкам, книгам и т.д.
4. Формирование привычки выполнять повседневные обязанности, а так же малопривлекательную, но нужную работу.

4. Виды деятельности

- 4.1. Для выполнения указанных задач специалисты ОСТР осуществляют работу по:
 - 4.1.1. формированию у воспитанников навыков трудовой дисциплины и самообслуживания;
 - 4.1.2. привлечению воспитанников к участию в общественно-полезном труде;
 - 4.1.3. развитию у подростков навыков животноводства и растениеводства;
 - 4.1.4. освоению детьми общетрудовых и профессиональных навыков и умений, ориентирование на дальнейшее получение профессии;
 - 4.1.5. привлечению детей к ручному труду, участию в выставках и конкурсах.
 - 4.1.6. привлечению детей к ручному труду, участию в выставках и конкурсах.
 - 4.1.7. **Специалисты ОСТР принимают участие в мероприятиях направленных на распространение и разъяснение знаний, социально-значимых сведений среди населения района.**

5. Контроль и оценка

Заведующий и специалисты ОСТР действуют в соответствии со своими должностными обязанностями.

- 5.1. Заведующий ежемесячно осуществляет контроль за ведением форм отчетной документации специалистов, по результатам проверки составляется справка.
- 5.2. Заведующий отделением ведёт наблюдения и контроль за организацией реабилитационного процесса воспитанников. Замечания и недостатки фиксируются.
- 5.3. При оценке качества предоставляемых услуг специалисты осуществляют самоконтроль.

5. Права и обязанности сотрудников ОСТР

6.1. Сотрудник ОСТР имеет право:

- 6.1.1. Запрашивать от структурных подразделений учреждения необходимую информацию.
- 6.1.2. Привлекать к сотрудничеству (по согласованию с администрацией учреждения) специалистов учреждений и организаций с целью улучшения качества работы.
- 6.1.3. Приобретать в установленном порядке методическую литературу.
- 6.1.4. Проходить курсовую подготовку.
- 6.1.5. Вносить предложения по развитию учреждения.

6.2. Сотрудник ОСТР обязан:

- 6.2.1. Соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка учреждения.
- 6.2.2. Знать и уметь пользоваться законодательными и правовыми актами социального обслуживания несовершеннолетних и их семей.
- 6.2.3. Соблюдать конфиденциальность.
- 6.2.4. По заданию администрации готовить необходимые справочные и методические материалы по результатам работы.