

* соблюдения чёткого взаимодействия между всеми специалистами отделения и специалистами Центра.
	1. Восстановление социального статуса несовершеннолетнего, как ученика общеобразовательной школы:
* воспитание аккуратности, опрятности во внешнем виде;
* воспитание трудолюбия, предприимчивости, коллективизма, обязательности, честности, ответственности и порядочности, и бесконфликтного поведения;
* воспитание бережного отношения к учебным принадлежностям;
* оказание помощи в выполнении домашних заданий;
* оказание помощи воспитанникам в разрешении различных конфликтных ситуаций с целью формирования у детей норм социально – приемлемого поведения.
	1. Организация досуга воспитанников:
* проведение культурно – развлекательных, познавательно – развивающих и спортивно – оздоровительных мероприятий;
* создание условий для занятий детей по интересам;
* создание условий для трудовой реабилитации с целью воспитания положительного отношения к труду, привития навыков самообслуживания и профориентации старшеклассников.
	1. Организация летнего оздоровительного отдыха воспитанников.
	2. Обеспечение восстановления утраченных контактов с семьёй.
	3. Осуществление патронажа семей с целью изучения условий жизни и воспитания, несовершеннолетних в семье, оказания помощи семье в ликвидации трудной жизненной ситуации. Изучение возможности восстановления у родителей родительских прав. Изучение условий пребывания несовершеннолетнего в семье в выходные и каникулярные дни.
	4. Осуществление связи с бывшими воспитанниками с целью изучения дальнейшей судьбы воспитанников.

2.9. Индивидуальные программы реабилитации реализуются в условиях, приближенных к домашним в режиме круглосуточного пребывания несовершеннолетних в учреждении. В отделении образуются реабилитационные группы, объединяющие детей с учётом пола, возраста. Наполняемость реабилитационной группы определяется требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Гигиенические требования к устройству, содержанию, оборудованию и режиму работы специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации".

1. **Кадровое обеспечение отделения**

**социальной реабилитации**

* 1. В штат отделения включаются следующие специалисты, ведущие коррекционную и реабилитационную работу с воспитанниками:
* заведующий отделением;
* социальный педагог;
* педагог-психолог;
* воспитатели;
* юрисконсульт;
* помощник воспитателя.
	1. На работу в отделение социальной реабилитации принимаются работники, имеющие специальное образование или специальную подготовку.
	2. Отношения между работниками и администрацией отделения регулируются ТК РФ, коллективным договором и трудовыми договорами.
	3. На работников отделения социальной реабилитации, непосредственно осуществляющих социальную реабилитацию несовершеннолетних, распространяются условия оплаты труда, продолжительность рабочего времени, ежегодного отпуска и другие льготы, установленные для аналогичных категорий работников образовательных учреждений для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в специальных учебно-воспитательных учреждениях для несовершеннолетних.
	4. Направления воспитательной и реабилитационной работы:
* нравственное воспитание;
* православное воспитание;
* познавательное развитие;
* эстетическое воспитание;
* этикет, культура общения;
* спортивное направление;
* трудовое воспитание;
* здоровый образ жизни через двигательную активность, закаливание, рациональное питание, соблюдение гигиены труда и отдыха.
	1. Перечень социальных услуг, оказываемых специалистами отделения социальной реабилитации несовершеннолетним воспитанникам Центра:

**Социально – педагогические услуги:**

* + социально-педагогическое консультирование;
	+ социально-педагогическая диагностика и обследование личности;
	+ педагогическая коррекция;
	+ содействие в получении образования и установлении формы обучения;
	+ организация и проведение досуговых мероприятий.
	+ коррекционно – развивающие занятия;
	+ трудовая реабилитация;
	+ профориентация, основы домоводства;
	+ социально-педагогический патронаж

**Социально-бытовые услуги:**

* + обеспечение сохранности мягкого инвентаря и оборудования;
	+ обеспечение сохранности вещей и ценностей, принадлежащих воспитанникам учреждения;
	+ организация питания в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами;
	+ своевременная сдача вещей в стирку, ремонт , обратная доставка;
	+ создание уюта в детских комнатах;
	+ оказание помощи в написании и прочтении писем;
	+ соблюдение санитарного режима по уборке помещений, мытья посуды, кварцевания помещений;
	+ обеспечение воспитанников питанием в строгом соответствии с нормами готовых блюд;
	+ обеспечение воспитанников постельными принадлежностями и принадлежностями для гигиенических процедур;

**Социально – психологические услуги:**

* + социально – психологическое консультирование, экстренная психологическая помощь;
	+ психологическая диагностика и обследование личности;
	+ психологическая коррекция;
	+ оказание психологической помощи;
	+ социально – психологический патронаж, беседы и проведение занятий с воспитанниками.

**Социально- правовые услуги:**

* оформление, восстановление утраченных и недостающих документов несовершеннолетним;
* оформление и переадресовка полагающихся пенсий несовершеннолетним;
* содействие несовершеннолетним в получении алиментов с родителей, лишенных родительских прав;
* представление интересов несовершеннолетних в суде и защита их прав;
* содействие в привлечении к уголовной ответственности виновных в физическом и психическом насилии, совершенном над детьми (информирование органов внутренних дел, прокуратуры о выявленных случаях насилия над ребенком);
* содействие органам опеки и попечительства в установлении социально-правового статуса несовершеннолетних.
1. **Режим работы специалистов**

4.1 Рабочее время отделения социальной реабилитации:

* + воспитателей не должно превышать 36 часов в неделю;
	+ социальных педагогов - 36 часов в неделю;
	+ педагога-психолога - 36 часов в неделю;
	+ юрисконсульта - 40 часов в неделю;
	+ помощника воспитателя - 36 часов в неделю.

 4.2. С учётом специфики работы воспитатели и помощники воспитателя работают по отдельному графику.

4.3. В течение рабочего времени помощникам воспитателя предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в соответствии с индивидуальным графиком работы.

4.4. Режим работы отделения устанавливается администрацией Центра в соответствии с трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1. **Формы и методы работы специалистов**
	1. Общелогические методы:
* анализ
* обобщение
* сравнение
	1. Общенаучные методы:
* анализ литературных источников
* методический (последовательный систематический) анализ социально-педагогических исследований
* наблюдение
* изучение и обобщение опыта
	1. Социологические методы:
* анкетирование и интервью
* мониторинг ( постоянное отслеживание социальных ситуаций в фокусе их измерения с прогнозированием этих изменений).

 5.4. Психологические методы:

* социально – психологическая диагностика
* социально-психологическое консультирование
* социально-психологическая коррекция
* оказание экстренной психологической помощи.

**6. Перечень документации, находящейся у специалистов отделения**

**социальной реабилитации**

 6.1. Документация воспитателя:

* перспективный план работы на месяц;
* индивидуальный план работы (ежедневный);
* циклограмма;
* журнал коррекционно-развивающей работы воспитателей;
* журнал передачи смены воспитателей;
* журнал учета воспитанников;
* журнал проведения инструктажа с воспитанниками;
* журнал учета посещений воспитанников родителями, родственниками, лицами их замещающими;
* карта работы воспитателей по социальной реабилитации воспитанников;
* карта работы воспитателя по профилактике семейного неблагополучия;
* карта оценки эффективности реабилитации воспитанников;
* карта социокультурной реабилитации;
* индивидуальная программа предоставления социальных услуг несовершеннолетним.

6.2 Документация социального педагога:

* индивидуальный план работы (ежедневный);
* перспективный план работы на год;
* перспективный план работы на месяц;
* циклограмма работы социального педагога;
* журнал коррекционно-развивающей работы;
* журнал учета воспитанников;
* папка-накопитель диагностического материала.

6.3. Документация помощника воспитателя:

* тетрадь передачи смен социальных работников;
* тетрадь кварцевания групп;
* график генеральной уборки группы (в том числе при эпидемии);
* схема применения дезинфицирующих средств для санитарной обработки комнат гигиены, оборудования и инвентаря.

6.4 Документация педагога-психолога:

* циклограмма работы педагога-психолога;
* перспективный план работы на год;
* перспективный план работы на месяц;
* лист учета индивидуальных форм работы;
* лист учета групповых форм работы;
* журнал проведения консультаций родителей несовершеннолетних, родственников или лиц, их заменяющих по профилактике семейного неблагополучия;
* диагностический материал и протоколы психологического обследования;
* конспекты групповых занятий в печатном виде.

6.5 Документация юрисконсульта:

* журнал учета ознакомления с документами Центра;
* журнал учета проверок Центра проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;
* журнал учета доверенностей, выданных на предоставление интересов Центра;
* журнал учета внутренних проверок Центра;
* журнал проведения юридических консультаций;
* журнал учета контрактов, договоров.