|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ГАУ «КЦСОН «Малахит» Орджоникидзевского района города Екатеринбурга»** | | | |
| **Наименование структурного подразделения:** |  | | |
| **Название документа:** | Стандарт операционной процедуры  Организация социо-культурных мероприятий для детей с ментальными нарушениями | | |
| **Утвержден:** |  | | |
| **Дата утверждения:** |  | | |
| **Разработчик:** | Должность | ФИО | подпись |
| Заведующий ОР | Шарыгина Н.В. |  |
|  |  |  |
| **Согласовано:** |  |  |  |
|  |  |  |
| **Дата согласования:** |  |  |  |
| **Ответственный за исполнение:** | культорганизатор, психолог, социальный педагог |  |  |
| **Дата введения в действие:** |  |  |  |

**Екатеринбург**

**2020 год**

**Стандарт операционной процедуры**

1. **Название процедуры:** Организация социо-культурных мероприятий для детей с ментальными нарушениями.
2. **Цель:** созданиеорганизационных, психолого-педагогических условий для повышения уровня социальной адаптации детей-инвалидов, повышения степени их активности, обеспечения успешной социализации, расширения кругозора, репертуара поведения.
3. **Область применения:** структурное подразделение, предоставляющее социальные услуги детям-инвалидам.
4. **Ответственность:** культорганизатор, психолог, социальный педагог. Контроль исполнения услуги – заведующий отделением.
5. **Общие сведения:**проведение социокультурных мероприятий является одним из направлений социокультурной реабилитации детей с ОВЗ. Мероприятия способствуют формированию навыков социального ориентирования, позитивного досуга, расширения сферы социальных контактов семьи, обучения детей навыкам коммуникации.

Периодичность: ежемесячно. Время - до 90 минут.

1. **Оснащение:** Орг. техника: персональный компьютер, принтер. Бумага. Канцелярские принадлежности. Техника для фото и видео фиксации мероприятия.

Требование к помещению в соответствии с правилами пожарной безопасности и нормами утвержденными СанПин.

Требования к месту проведения мероприятия вне помещения в соответствии с правилами профилактики травматизма.

1. **Основные части процедуры:**
2. Специалист, ответственный за проведение мероприятия до начала мероприятия:

* планирует дату, место и время проведения, составляет план и конспект мероприятия, при необходимости готовит раздаточный и демонстрационный материал;
* составляет список участников мероприятия (№ п/п, ФИО, адрес, дата рождения, контактный телефон и ФИО родителей);
* уведомляет родителей о времени и месте проведения мероприятия путем информирования по телефону;
* проверяет готовность оборудования перед началом мероприятия;
* проверяет соблюдение условий пожарной безопасности.

1. Специалист перед началом мероприятия:

* знакомит законных представителей детей с правилами безопасности, проводит инструктаж для детей;
* предлагает каждому родителю заполнить бланк «Согласия граждан на обработку персональных данных и фотосъемку», разъясняя необходимость заполнения данного документа;
* знакомит с общим порядком проведения мероприятия и отвечает на все интересующие вопросы.

1. Проведение мероприятия:

* ответственный специалист в обязательном порядке встречает участников, провожает их к месту проведения;
* присутствующие записываются в ведомость мероприятия, каждый родитель ставит подпись в данной ведомости;
* в ходе мероприятия специалист постоянно отслеживает соблюдение правил безопасности, оказывает помощь каждому ребенка при необходимости;
* ведет фото и видео фиксацию мероприятия.

1. Специалист по окончанию мероприятия:

* проверяет, отключено ли оборудование, обеспечивает его размещение в местах хранения;
* составляет отчет о проведенном мероприятии;
* сохраняет фото и видео материалы в месте, определенном внутренними правилами.

1. Каждое мероприятие фиксируется в журнале учета профилактической работы, а также в базе, предоставляющей в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) информацию о мерах социальной защиты (поддержки), социальных услугах в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантиях и выплатах, предоставляемых населению органами и учреждениями Свердловской области в сфере социальной защиты населения.
2. **Область и способы проверки выполнения:** выполнение данного СОПа ежемесячно проверяется заведующим отделением путем проверки записей в журнале учета профилактической работы, получения обратной связи от клиента, во время проведения аудита и осуществления плановых проверок.

**Нормативные ссылки:**

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

- приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015 г № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг» со всеми изменениями и дополнениями».

**Распределение данного стандарта операционной процедуры**

Экземпляр Должность

Оригинал

Копия

**Ответственные исполнители ознакомлены и обязуются исполнять:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия | подпись | дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |