|  |
| --- |
| **ГАУ «ЦСПСиД г. Полевского»** |
| **Наименование структурного подразделения** |  |
| **Название документа:** | Стандарт операционной процедуры проведения индивидуального занятия по обучению навыкам компьютерной грамотности с несовершеннолетними. |
| **Утвержден:**   |  |
| **Дата утверждения:**  |  |
| **Разработчик:** | ***Должность***  | ***ФИО*** | ***Подпись*** |
|  |  |  |
| заведующий | Федоренко О.С. |  |
| **Согласовано:** |  |  |  |
|  |  |  |
| **Дата согласования:** |  |  |  |
| **Ответственный за исполнение:** | Специалист по социальной работе, социальный педагог, соответствующий требованиям профессионального стандарта  |   |  |
| **Дата введения в действие:** |  |  |

**Полевской**

**2021**

**Название документа:**

Стандарт операционной процедуры проведения индивидуального занятия по обучению навыкам компьютерной грамотности с несовершеннолетними.

1. **Название процедуры:**

Проведение индивидуального занятия по обучению навыкам компьютерной грамотности с несовершеннолетними.

1. **Цель:** обучение несовершеннолетних основам компьютерной грамотности.
2. **Область применения:** учреждения социального обслуживания, отделения оказывающие социальные услуги несовершеннолетним.
3. **Ответственность:** специалист по социальной работе, социальный педагог. Непосредственный руководитель: зав. отделением, заместитель директора согласно организационной структуре учреждения.
4. **Определение/Общие сведения:**

Занятие — это форма организации учебного процесса, ограниченная временными рамками, предполагающая специально организованный специалистом процесс передачи знаний, умений и навыков по обучению компьютерной грамотности*.*

 Методы и приёмы:

-словесный (беседы, дискуссии, задания, объяснения, вопросы);

-диагностический метод (моделирование различных ситуаций).

Объем минут/часов, необходимый для получения услуги полного цикла: услуга предоставляется в соответствии с установленными нормами. Одно занятие – 1 услуга. Продолжительность одного занятия 40 минут. Время процесса предоставления услуги до 1 часа 10 минут, оно включает в себя подготовку к занятию– 15 минут, проведение занятия– 40минут и завершение операций–15 минут.

Сроки предоставления услуги: срок предоставления услуги определяется с момента обращения получателя услуг в учреждение в соответствии с планом предоставления услуг в ИППСУ.

Специалисты, оказывающие социальную услугу должны соответствовать требованиям профессионального стандарта.

**6. Ресурсы/оснащение:**

Требуется оснащение в соответствии со стандартом социальных услуг: компьютерная техника.

Оборудование, не учтённое в стандарте социальных услуг: помещение, оборудованное для индивидуальной работы стул, настольная лампа, стул для клиента, копировальный аппарат, принтер, электронные пособия, компьютерные игры. Расходные материалы для копировального аппарата и принтера.

1. **Основная часть процедуры:**

До начала проведения занятия

План проведения индивидуального занятия:

1.Предварительная встреча с целью выявления потребностей получателя социальных услуг.

2. Ознакомление правилами техники безопасности при работе на компьютере.

3.Диагностика с целью определения уровня владения с ПК:

-включение, выключение компьютера; умение пользование клавиатурой и манипулятором мышь;

-ориентировка в типовом интерфейсе: пользоваться меню, обращаться за справкой, работать с окнами;

-просматривать на экране директорию диска; выполнять основные операции с файлами и папками, копирование, перемещение, удаление, переименование, поиск);

-использовать антивирусные программы;

-регистрация и работа с электронной почтой;

- знание персональной регистрации на портале госуслуг (знание структуры и назначение личного кабинета);

-знание основных понятий информационной безопасности.

проведения занятия

1.Проведение занятия (в соответствии с индивидуальным планом специалиста).

2. Закрепление материала.

После проведения занятия

1.Выдача буклета в доступной форме по обучению навыкам компьютерной грамотности (краткое содержание занятий)

2.Подведение итогов, выдача рекомендаций, прогноз взаимодействия

3.Заполнение учетно-отчетной документации.

1. **Область и способы проверки**

Областью проверки является процесс оказания услуги и результат услуги – удовлетворённость клиента. Способы, частота проверок и ответственные за проверку определяются системой управления качеством учреждения.

**Нормативные ссылки:**

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

-Закон Свердловской области от 03 декабря 2014 года N 108-ОЗ "О социальном обслуживании граждан в Свердловской области"

-Постановление Правительства Свердловской области от 18 декабря 2014 г. N 1149-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»

-Приказ Министерства социальной политики Свердловской области 29.12.2014 № 778 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании»

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

**Распределение данной инструкции**

Экземпляр Должность

Оригинал

Копия

**Ответственные исполнители ознакомлены и обязуются исполнять:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |