|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ГАУ «КЦСОН «Малахит» Орджоникидзевского района города Екатеринбурга»*** | | | | |
| **Название документа:** | **Стандарт операционной процедуры**  **Занятие в ШПВ по направлению Садоводство и огородничество** | | | |
| **Утвержден** (должность,ФИО): |  | | **Дата утверждения:** | |
| **Разработчик:** | ***Должность*** | ***ФИО*** | ***Подпись*** | ***Дата*** |
| Зав. Отделением срочного социального обслуживания | Попова М.А. |  |  |
|  |  |  |  |
| **Согласовано:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Ответственный за исполнение:** |  |  |  |  |
| **Дата введения  в действие:** |  | **Место размещения документа**  *Документ находится в кабинете, где проходят занятия ШПВ «Садоводы и огородники», размещен в папке документов, отражающих деятельность ШПВ по данному направлению. Вид размещения – для сотрудников. При необходимости может быть предоставлен для ознакомления учащимся Школы.* | | |

**г. Екатеринбург, 2022 год**

**Стандарт операционной процедуры**

**Название:** Занятие в ШПВ по направлению Садоводство и огородничество

1. **Цель:** формирование организационных, социально-экономических условий для улучшения положения и качества жизни пожилых людей, повышения степени их социальной защищенности, активизации участия пожилых людей в жизни общества.

Полученные знания в области садоводства и огородничества должны помочь сделать этот труд продуктивным и в то же время не сильно обременяющим.

1. **Область применения:** Отделение срочного социального обслуживания, участковая социальная служба.
2. **Ответственность:** специалисты по социальной работе.В роли преподавателей выступают специалисты учреждения социального обслуживания населения, а также приглашенные лекторы.
3. **Определение \ Общие сведения:**

**Школа пожилого возраста, созданная в соответствии с региональной комплексной программой «Старшее поколение»**, предназначена для реализации образовательных, информационных, просветительских программ обучения граждан пожилого возраста. Программы "школ" являются системой социокультурной реабилитации граждан пожилого возраста посредством проведения мероприятий, направленных на поддержание и развитие их физического, творческого, интеллектуального потенциала и  **обучение граждан пожилого возраста** навыкам социальной адаптации, повышения конкурентоспособности на рынке труда, продления активного долголетия, сохранения здоровья, обучения навыкам самообслуживания в условиях частичной потери способности к самообслуживанию, сохранения психологической устойчивости, повышения правовой и экономической культуры, ликвидации компьютерной и информационной неграмотности, преодоления одиночества, овладения навыками прикладного творчества, передачи жизненного опыта молодому поколению.

ШПВ «Садоводы и огородники» - востребованное и актуальной направление.

При наступлении пенсионного возраста многие престарелые люди уделяют большое количество времени своему огородному участку, применяют усилия к его красивому оформлению и к высокой его урожайности. Обработка земли и всего, что на ней растёт является полезным делом на свежем воздухе, которое оказывает благоприятное влияние на самочувствие пенсионера. Исходя из этого, напрашивается вывод, что ухаживание за садом приносит гораздо больше пользы, чем современные программы фитнеса. Человек в пожилом возрасте должен успевать везде, и вместе с этим ограничивать себя от излишних нагрузок. При заболевания нервной системы или депрессии огород – это отличное лекарство. Работа на огороде хорошо влияет на поддержание здоровья, а также на продолжительность срока жизни пенсионера. Активный образ жизни, которой подразумевается при обработке своего участка, значительно снижает риски сердечных заболеваний и инсультов.

1. **Ресурсы/оснащение:** Орг. техника: персональные компьютеры, планшеты, доска, маркеры для доски, оборудование для воспроизведения аудио и видео материалов, садовый инвентарь. Требование к помещению в соответствии с правилами пожарной безопасности и нормами утвержденными СанПин.
2. **Основная часть процедуры:**

Пошаговое описание подготовительного и организационного процесса:

Подготовка и проведение занятия ШПВ в форме лекции осуществляется в 4 этапа:

1 этап – Подготовительный

2 этап – Организационный

3 этап - Основной (проведение лекции)

4 этап – Результативный (заключительный)

**1 ЭТАП ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ**

Специалист по социальной работе, назначенный ответственным за ШПВ по данному направлению, обязан подготовить и организовать учебный процесс Школы пожилого возраста по направлению «Садоводы и огородники»

Специалист постоянно ведет учет всех граждан, желающих пройти обучение в ШПВ (по направлению «Садоводы и огородники») для планирования количества учебных курсов и времени их проведения.

**Подготовка к началу работы Школы пожилого возраста по направлению «Садоводы и огородники».**

* Специалист изучает методический материал (ознакомление с региональной комплексной программой «Старшее поколение» по направлению «Садоводы и огородники»);
* Изучает положение о ШПВ по направлению «Садоводы и огородники» (в случае его отсутствия – разрабатывает, согласовывает у заведующего отделения и утверждает у директора учреждения);
* изучает учебно – тематический план (в случае его отсутствия – составляет, согласовывает у заведующего отделения и утверждает у директора учреждения);
* Специалист занимается самоподготовкой и подбором информационно -познавательного материала для составления лекций (в соответствии с учебным планом);
* Составляет график учебы на один курс занятий;
* Планирует лекционные занятия и экскурсий ШПВ на год, квартал, месяц;
* подготовка документации для ведения школы.

Проверить наличие основных документов по деятельности ШПВ:

* положение о деятельности ШПВ;
* учебно-тематический план;
* график учебных занятий;
* журнал по ТБ и ПБ;
* Журнал учета граждан, желающих пройти обучение в ШПВ;
* Папка – скоросшиватель «Учет заявлений граждан, желающих пройти обучение в ШПВ».
* Папка – скоросшиватель «Список групп».
* Папка – скоросшиватель «Графики занятий (по группам);
* Папка – скоросшиватель «Ведомости»;

Всегда в наличии должны быть распечатанные бланки заявлений о приеме граждан, желающих пройти обучение в ШПВ (форма из модуля профилактики).

Специалист обязан систематически отражать деятельность ШПВ в информационной системе.

К началу каждого курса должна быть следующая документация:

* Список групп (№п/п, ФИО, адрес, дата рождения, телефон, период обучения);
* График занятий (дата, тема занятий, время, преподаватель, кол-во часов) выдается на руки под подпись;
* Ведомость на каждое занятие;
* подготовка наглядных и раздаточных материалов;
* Согласовывает с учреждениями возможных форм работы по направлению ШПВ «Садоводы и огородники»;
* Осуществляет взаимодействие с организациями, волонтерами, специалистами, компетентными в изучаемой теме, в случае решения о приглашении лектора со стороны;
* Составляет список экскурсий для самостоятельного проведения. Подготавливает необходимые информационные материалы. Продумывает дату, время, место проведения с учетом состава учебной группы (их возраст, физическая подготовленность, желание и т.д.);
* После завершения подготовительного этапа переходит к следующему этапу «Организационный».

**2 ЭТАП ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ**

**Набор слушателей ШПВ**:

* Специалист готовит рекламную информацию (буклеты, листовки, объявления, и т.д.) с целью оповещения граждан о возможности пройти обучение в Школе пожилого возраста по направлению «Садоводы и огородники».
* Специалист обеспечивает распространение информации (реклама) - через общедоступные источники (официальный сайт Учреждения, информационные стенды в подразделениях Учреждения и в социально-значимых учреждениях города и т.д.).
* Специалист привлекает к прохождению обучения в ШПВ граждан, являющихся получателями социальных услуг в Центре;
* Специалист ведет учет всех желающих пройти обучение в ШПВ с целью формирования учебных групп.
* Специалист формирует учебные группы (соблюдая очередность среди граждан, выразивших желание пройти обучение). Запись в учебные группы осуществляется с учетом выбора гражданина, ознакомленного с учебным графиком. (дата начала учебного курса, дни недели и время начала занятий):
* Специалист принимает заявление о приеме в ШПВ и подшивает его в папку – скоросшиватель «Учет заявлений граждан, желающих пройти обучение в ШПВ»;
* Составляет список учебной группы и подшивает в папку – скоросшиватель «Список групп».
* График занятий учебной группы с подписями слушателей «Ознакомлен» подшивает в папку – скоросшиватель «Графики занятий (по группам);
* Специалист выдает график обучения каждому слушателю.
* Информирует граждан о первом занятии учебного курса (не менее, чем за неделю до назначенной даты): - СМС – оповещение и др.
* Уточняет возможность гражданина приступить к занятиям. При необходимости, проводит замену из списка граждан, желающих пройти обучение в ШПВ (соблюдая очередность);

**Подготовка к учебному процессу**:

* Специалист подготавливает кабинет, зал, инвентарь, оборудование к проведению занятий.
* Специалист создает комфортные условия для проведения учебных занятий: проветривает кабинет, проверяет освещенность учебных мест и т.д.
* Специалист планирует занятия ШПВ, проведение которых будет проходить вне учебных кабинетов.
* Специалист определяет место и время таких занятий, путем согласования экскурсий (по тематике занятий)). - При возможности и необходимости рассматривает иные формы ознакомления с учебным материалом (мастер-классы (например, обрезка плодовых деревьев и т.д.);
* Согласовывает с руководителем возможность использования транспорта для экскурсионной поездки (при необходимости).
* После завершения организационного этапа переходит к следующему этапу «Основной. Проведение занятий».

**3 этап. Основной (проведение лекции):**

Весь учебный процесс с начала зачисления гражданина до окончания обучения отражается путем внесения данных в модуль «Профилактика» информационной системы «Социальное обслуживание населения»

1. Специалист сформированный список граждан, зачисленных в учебную группу, для прохождения учебного курса подписывает у руководителя Учреждения.
2. Специалист на первом занятии:

* Представляется группе и знакомится с каждым из слушателей.
* Знакомит группу с правилами распорядка учреждения, и граждане расписываются «Ознакомлен».
* Предлагает каждому слушателю заполнить бланк «Согласия граждан на обработку персональных данных и фотосъемку», разъясняя необходимость заполнения данного документа.
* знакомит с общим порядком проведения занятий и отвечает на все интересующие вопросы, после этого приступает непосредственно к учебному занятию.

1. Проведение занятий учебного курса:

* Специалист на каждое занятие готовит бланк ведомости с указанием даты, темы занятия и ф.и.о. преподавателя.
* Слушатель курсов отмечает в ведомости свою ф. и. о. и ставит подпись, в подтверждение его присутствия на занятии.
* Специалист начинает каждое занятие с сообщения темы и цели занятия. Настраивает слушателей на учебную деятельность и активизирует внимание группы. Разъясняет порядок построения занятия. Знакомит с преподавателем (в случае привлечения лектора, волонтера и т.д.) Информирует о временном промежутке для перерыва на отдых.
* Специалист либо привлеченное лицо приступает непосредственно к преподаванию темы, используя по необходимости орг. технику, видео, аудио технику. Проведение занятия предусматривает теоретическую и практическую (при необходимости) части. Проверку и закрепление полученных знаний, проверку домашних заданий (при необходимости). Темы занятий должны соответствовать учебному плану. Время проведения занятий соответствуют графику учебных занятий.
* Специалист по окончанию занятия, выдает слушателям рекомендаций по закреплению полученных знаний, отработки навыка и выполнения домашних заданий (при необходимости).

1. Занятия, проводимые вне учебных классов:

* При проведении экскурсии могут привлекаться иные специалисты учреждения для сопровождения группы.
* Специалист обязан:
* При планировании экскурсии (иного выездного мероприятия), заранее известить слушателей о теме, форме ее проведения, о дате, времени, месте. Необходимо провести вводный инструктаж о правилах поведения, ТБ, форме одежды и сообщить прочие актуальные сведения. Рекомендовать слушателям обеспечить себе привычные безопасные и комфортные условия (иметь при себе жизненно необходимые лекарства, воду или напитки, салфетки и пр.).
* При сборе группы, заполнить ведомость на присутствующих, пересчитать количество человек, сообщить правила, которые следует соблюдать при передвижении группы и напомнить правила техники безопасности.
* Проявлять внимание к слушателям, следить за их безопасностью и состоянием здоровья.

При необходимости принять меры (создать условия для отдыха, вызвать врача и т.д.) Сообщить непосредственному руководителю.

* По окончанию экскурсии (мероприятия) проверить наличие всех членов группы, путем проведения переклички. Доставить до места начала экскурсии. Убедиться, что члены группы находятся в состоянии «норма».

**4 этап. Результативный (заключительный)**

1. Специалист проводит заключительное занятие, обобщая и систематизируя вместе со слушателями полученные знания, затем, в форме собеседования проводит проверку полученных знаний с каждым из слушателей. Подводит итоги.
2. Специалист оформляет необходимую документацию по завершению курса занятий.
3. Специалист проверяет полноту сведений о прохождении учебного курса, внесенных в модуль «Профилактика» информационной системы «Социальное обслуживание населения»
4. **Область и способы проверки выполнения**

* Ежемесячно контроль осуществляется заведующей отделением, курирующей определенные направления;
* Ежеквартально контроль осуществляется заместителем директора;
* В соответствии с планом осуществляется внутренний аудит.

**Распределение данного стандарта операционной процедуры**

Экземпляр Должность

Оригинал

Копия

**Ответственные исполнители ознакомлены и обязуются исполнять:**

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