

Приложение 4  
к приказу директора ГБУСО МО  
«КЦСОР «Химкинский»  
от 30 декабря 2011 № 159

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБУСО МО  
«КЦСОР «Химкинский»  
от 30 декабря 2011 № 159

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделении активного долголетия

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

1.2. Настоящее Положение регулирует повседневную работу отделения активного долголетия и устанавливает:

- организационно-правовой статус отделения активного долголетия;
- перечень функций и задач отделения активного долголетия;
- права и обязанности отделения активного долголетия, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями учреждения;
- ответственность отделения активного долголетия за ненадлежащее выполнение возложенных функций и задач;
- принципы работы отделения активного долголетия;
- порядок и условия предоставления социальных услуг,

1.3. Отделение активного долголетия (далее - Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Химкинский» (далее - Учреждение), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора

ГБУСО МО «КЦСОР «Химкинский» по согласованию с Министерством социального развития Московской области.

1.4. Отделение предназначено для оказания социальных, культурных услуг получателям социальных услуг- гражданам пожилого возраста, поддержания активного образа жизни, организации отдыха и досуга.

1.5. В отделении выделяются помещения для клубной работы, повышение компьютерной грамотности, творчества и другие.

1.6. Для обеспечения повседневной деятельности отделение имеет перечень необходимого оборудования и технических средств.

1.7. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий. Заведующий отделением подчиняется директору Учреждения, назначается на должность и освобождается от замещаемой им должности приказом директора Учреждения.

1.8. Сотрудники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения и непосредственно подчиняются заведующему отделением

1.9. В своей повседневной деятельности отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Законом Московской области № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»;
- Постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014г. № 1195/51 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области в сфере социального обслуживания населения»;
- Уставом ГБУСО МО «КЦСОР «Химкинский»;
- Локальными нормативными актами Учреждения, включая настоящее Положение;

- Приказами и распоряжениями директора Учреждения и при наличии направления для оказания срочных социальных услуг от Химкинского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области.

1.10. Работа сотрудников отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.11. Деятельность отделения строится на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, защиты прав и интересов получателей социальных услуг.

1.12. Условия труда сотрудников отделения, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующими внутриотраслевыми стандартами и санитарными нормами.

1.13. Порядок оплаты труда сотрудников отделения устанавливается Положением в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.14. Порядок привлечения сотрудников отделения к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР).

1.15. Положение об отделении утверждается директором Учреждения. О внесении изменений директор издает соответствующий приказ.

1.16. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы.

## **2. Цели и задачи отделения**

2.1. Цель деятельности отделения активного долголетия - реализация национального проекта «Демография», регионального проекта «Старшее поколение», проекта Губернатора Московской области «Активное долголетие».

2.2. Основными задачами Отделения является:

2.2.1 Отделение активного долголетия предназначено для организации и проведения мероприятий для мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет,

а также лиц, получающих пенсию за выслугу лет, старше 50 лет, в целях увеличения продолжительности здоровой жизни (компьютерная грамотность, физическая культура, йога, дыхательная гимнастика, танцы, пение, скандинавская ходьба, творчество, сопровождение в бассейн и на экскурсии).

2.2.2 создание условий для культурно-досуговой деятельности, занятий физической культурой и спортом;

- вовлечение граждан старшего поколения в деятельность, связанную с активным отдыхом,

- содействие развитию творческой активности, повышению их компьютерной, финансовой грамотности;

- обеспечение доступа граждан старшего поколения к информационным ресурсам для повышения их социальной компетентности;

- вовлечение пожилых граждан в добровольческую деятельность в группах взаимопомощи;

- формирование у граждан старшего поколения функциональной грамотности (правовой, предпринимательской, грамотности в сфере жилищно-коммунального экологической, языковой и других видов грамотности).

### **3. Порядок работы отделения**

3.1. Социальное обслуживание в Отделении осуществляется бесплатно.

3.2. Право на социальное обслуживание в отделении активного долголетия имеют граждане пенсионного возраста, изъявившие желание на предоставление необходимых им социальных услуг в беззаявительном порядке на основании сведений, содержащихся в Единой автоматизированной информационной системе «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

3.3. Расписание занятий в отделении утверждает директор ГБУСО МО КЦСОР «Химкинский», на основании стандартов проведения мероприятий в целях увеличения продолжительности здоровой жизни.

### **4. Принципы работы отделения**

4.1. принцип законности;

- 4.2. принцип системности;
- 4.3. принцип толерантности;
- 4.4. принцип разделения ответственности;
- 4.5. принцип конфиденциальности;
- 4.6. принцип преемственности кадров.

### **5. Взаимодействие отделения**

5.1. Отделение осуществляет свою деятельность в рамках установленной компетенции и в целях реализации поставленных перед отделением активного долголетия задач во взаимодействии с:

- 5.1.1. Администрацией г.о.Химки и ее подразделениями, подведомственными учреждениями, участвующими в проекте «Активное долголетие»
- 5.1.2. структурными подразделениями Учреждения;
- 5.1.3. учреждениями здравоохранения, культуры, общественными объединениями, религиозными организациями, благотворительными фондами и гражданами в интересах получателей социальных услуг.

### **6. Права Отделения**

Отделение наделяется всеми правами и полномочиями, необходимыми для выполнения своих функций.

- 6.1. Права и полномочия Отделения осуществляет заведующий отделением:
  - 6.1.1. вносит на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию деятельности отделения активного долголетия, улучшению качества предоставляемых социальных услуг;
  - 6.1.2. участвует в обсуждении вопросов касающихся направлений деятельности отделения, совершенствовании форм и методов работы, в реализации поставленных задач;
  - 6.1.3. знакомится с проектами решений руководства Учреждения, касающихся отделения активного долголетия;
  - 6.1.4. повышает свою профессиональную квалификацию через участие в методических мероприятиях, совещаниях по вопросам социального обслуживания и других формах обучения.

## **7. Ответственность отделения**

В соответствии с возложенными на Отделение задачами заведующий, специалисты несут ответственность за:

- 7.1. качественное и своевременное выполнение отделением всех функций;
- 7.2. исполнение приказов, указаний, поручений руководства Учреждения с соблюдением действующего законодательства;
- 7.3. разглашение сведений о гражданах, получателях социальных услуг посторонним лицам;
- 7.4. качественное и своевременное представление отчетности;
- 7.5. качественное ведение документации отделения;
- 7.6. соблюдение морально-этических норм поведения;
- 7.7. сохранность имущества, находящегося в ведении отделения;
- 7.8. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, охране труда и правил пожарной безопасности.