УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУСО МО «Волоколамский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

_____ Л.Ю. Подгорная

«11» октября 2021 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об отделении «Активное долголетие» Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Волоколамский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

### 1.Общие положения

1.1. Отделение Активное долголетие (далее «Отделение») создается в условиях дневного пребывания и взаимодействует в своей деятельности со всеми структурными подразделениями центра, а также с государственными и муниципальными учреждениями культуры, спорта, образования, здравоохранения и иными учреждениями, общественными организациями (объединениями) по вопросам, входящим в компетенцию отделения структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Волоколамский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – Поставщик).

1.2. Отделение 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, повышения их социальной и творческой активности, создания дополнительных возможностей самореализации.

### II. Основные задачи Отделения.

Основными задачами Отделения являются:

2.1. Проведение мероприятий для мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет, а также лиц, получающих пенсию за выслугу лет, старше 50 лет в соответствии со «Стандартом проведения мероприятий в целях увеличения продолжительности здоровой жизни» (далее –Стандарт);

2.2. Организация и сопровождение проведения мероприятий в целях увеличения продолжительности здоровой жизни;

2.3. Обработка обращений граждан по участию в мероприятиях по увеличению продолжительности здоровой жизни для мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет, а также лиц, получающих пенсию за выслугу лет, старше 50 лет;

2.4. Организация мероприятий по информированию и вовлечению мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет, а также лиц. Получающих пенсию за выслугу лет, старше 50 лет в программу «Активное долголетие»

## III. Организационная структура и состав отделения.

3.1. Структура и штатная численность Отделения определяется штатным расписанием, утверждается директором в пределах установленного фонда оплаты труда с учетом объемов работ.

3.2. Руководство Отделением осуществляет заведующий. Заведующий отделением подчиняется директору учреждения, заместителю директора, назначается на должность и освобождается приказом по учреждению. В период временного отсутствия исполнение обязанностей заведующего возлагается приказом директора на другого сотрудника.

3.3. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора учреждения.

3.4. В штате отделения предусмотрены должности заведующего отделением, специалиста по реабилитационной работе в социальной сфере, культорганизатора.

3.5. Права и обязанности заведующего отделением и его сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке, а также Уставом Центра и настоящим положением.

## IV. Организация и порядок работы отделения.

4.1. Для проведения мероприятий в целях увеличения продолжительности здоровой жизни формируются группы численностью от 5 до 15 человек. Для сопровождения граждан (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) в бассейн и в туристические поездки формируются группы численностью от 5 до 40 человек.

4.2. Занятия и мероприятия в соответствии со Стандартом специалисты отделения проводят по графику, опубликованному на сайте «Активное долголетие». Специалист отделения публикует Календарь занятий на месяц до 20 числа предшествующего месяца, предварительно собрав информацию с учреждений, предоставляющих услуги по Активному долголетию.

4.3. Занятия должны проводиться специалистами в помещениях, которые имеют необходимое оснащение, оборудование, технические средства.

4.4. Специалисты Отделения ведут регистрацию участников, прибывших на занятия, в журналах и мобильных устройствах.

4.5. При проведении занятий, сопровождения на занятия специалисты Отделения непосредственно отвечают за соблюдение безопасных условий, техники безопасности при используемых видах работ.

4.6. Для проведения занятий могут привлекаться волонтеры, специалисты учреждений культуры, спорта, здравоохранения, а также специалисты других структурных подразделений Центра.

4.7. Специалисты Отделения проводят информационную работу с населением, используя сайт учреждения, СМИ, социальные сети, раздаточный материал.

## V. Порядок зачисления в Отделение.

5.1. Право на социальное обслуживание в Отделении имеют жители, зарегистрированные в Московской области: мужчины старше 60 лет и женщины старше 55 лет. А также лица, получающие пенсию за выслугу лет, старше 50 лет, сохранившие способность к самообслуживанию и активному передвижению.

5.2. Для получения услуги в Отделении гражданин может несколькими способами: записаться на выбранную активность через бесплатное приложение «Соцуслуги», в офисе Поставщика или на сайте проекта.

5.3. Услуги в Отделении предоставляются бесплатно вне зависимости от дохода получателя.

## VI. Права Отделения.

Сотрудники Отделения имеют право:

6.1. Участвовать в формировании предложений по совершенствованию социальной работы Учреждения, Отделения.

6.2. Участвовать в работе семинаров, конференций, круглых столов по социальной работе.

6.3. Содействовать в разработке и внедрению новых технологий в работе Отделения.

6.4. Повышать свою квалификацию.

6.5. Обобщать и представлять руководителю Учреждения отчеты, информацию, аналитический материал о деятельности Отделения.

6.6. проходить аттестацию в установленном порядке.

## VII. Ответственность Отделения.

В соответствии с возложенными на Отделение задачами заведующий и сотрудники Отделения несут ответственность за:

7.1. Качественное и своевременное выполнение Отделением всех задач.

7.2. Исполнение приказов, указаний, поручений руководства Учреждения с соблюдением действующего законодательства.

7.3. Неразглашение сведений о гражданах- получателях услуг Отделения посторонним лицам.

7.4. Качественное и своевременное предоставление отчетности.

7.5. Качественное ведение документации Отделения.

7.6. Соблюдение морально-этических норм поведения.

7.7 Сохранность имущества, находящегося в Отделении.

7.8. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, охраны труда и правил пожарной безопасности.