

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБУ

«Управление социальной защиты и  
социального обслуживания населения по  
Ольхонскому району»



А.М. Дудеева

«28» октября 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

клуба «Островок детства» отделения помощи семье и детям  
Областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты  
и социального обслуживания населения по Ольхонскому району».

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет организацию работы клуба «Островок детства» в областном государственном бюджетном учреждении «Управления социальной защиты и социального обслуживания населения по Ольхонскому району» (далее – Учреждение).

1.2. Клуб «Островок детства» в отделении помощи семье и детям (далее- Отделение), направлен на выполнение государственной работы «Организация культурно-массовых мероприятий» и основывается на принципах добровольности, равноправия, коллегиальности и гласности.

1.3. Клуб «Островок детства» в Отделении ведется с родителями и детьми из семей, находящихся на сопровождении в Отделении).

1.4. Общее руководство и контроль за организацией клуба осуществляют заведующий отделением. Непосредственной работой в клубе, кружке занимаются специалисты отделения. Директор назначает ответственного специалиста (специалистов) Учреждения за организацию государственной работы. Для выполнения государственной работы могут привлекаться специалисты сторонних организаций в рамках межведомственного взаимодействия.

1.5. В своей деятельности специалисты руководствуются федеральным и региональным законодательством, нормативно-правовым актами, методическими пособиями и рекомендациями министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, положение о клубной и кружковой деятельности Учреждения, настоящим Положением, уставом Учреждения.

### 2. Цели, задачи и направления деятельности клуба.

2.1. Основной целью деятельности клуба в рамках выполнения государственной работы является повышение качества жизни граждан находящихся на сопровождении в отделении путем:

- профилактики семейного неблагополучия через общение и восстановление душевного равновесия через совместную деятельность и творчество;
  - поддержания активного образа жизни через вовлечение в различные виды социальной и культурно-досуговой деятельности;
  - сохранения и расширения социальных связей, преодоления одиночества посредством предоставления возможностей для общения по интересам, обмена опытом, информацией и т.д.;
  - содействия реализации и развитию творческих способностей и инициатив;
- формирования здорового образа жизни, приобщения к занятиям спортом, различным видам двигательной активности;

2.2. Задачами работы клуба являются:

- развитие коммуникативных и творческих способностей, мышления, внимания, мелкой моторики рук, усидчивость;

- содействие самореализации граждан и личностному росту;
- формирование активной жизненной позиции граждан;
- гармонизация семейных отношений, укрепление семейных ценностей, повышение роли института семьи;
- социальная адаптация детей-инвалидов, детей и их родителей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении;
- развитие физической активности граждан;
- формирование навыков здорового образа жизни;
- формирование психологически грамотной, комплексной оценки существующей действительности;
- обеспечение взаимопомощи и морально-психологической поддержки между членами клуба;
- формирование правовой грамотности граждан.

2.3. Клуб «Островок детства» в рамках выполнения государственной работы предусматривает обеспечение деятельности самостоятельных объединений, созданных, в целях общения на основе совместных научных, художественных, спортивных и других интересов, а также организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий: лекций, бесед, встреч, информационных обзоров, концертов, демонстраций фильмов, экскурсий, выставок, тематических вечеров, конкурсных программ, танцевальных вечеров, игровых программ, спортивных программ, музыкальных программ, мероприятий, приуроченных к определенным праздникам и датам и т.п.

2.4. Работа клуба реализуется в следующих направлениях:

- художественно-эстетическое;
- интеллектуально-познавательное;
- оздоровительное;
- декоративно-прикладное;
- информационно-коммуникативное.

### **3. Организация деятельности клуба.**

3.1. Директор Учреждения создает условия для организации и проведения культурно-массовых мероприятий.

3.2. Заведующие отделением организуют работу клуба с привлечением специалистов отделения и приглашенных специалистов других организаций (с их согласия), несут ответственность за работу клуба с их руководителями перед заместителем директора.

3.3. Работа клуба ведется в соответствии с программой и планом, составленными заведующими отделением и утвержденными директором.

3.4. Занятия в клубе, мероприятия для граждан организуют специалисты, ответственные за данное направление работы, согласно программе и плану работы.

3.5. Ответственные специалисты осуществляют подготовку и проведение запланированных мероприятий, ведут учетно-отчетную документацию.

3.6. Занятия и встречи в клубе проводятся по программам одной тематической направленности или комплексным, интегрированным программам.

3.7. Занятия в клубе проводятся согласно графику работы клуба, два раза в неделю. График работы клуба установлен заведующим отделением.

3.8. Численный состав клуба определен заведующим отделением, от одного до пятнадцати человек.

3.9. В работу клуба входят разнообразные формы и методы проведения занятий. Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом клуба. В рамках работы клуба могут быть организованы «круглые столы», встречи с интересными людьми, вечера отдыха, праздничные мероприятия, концертные программы, ярмарки-продажи, а также психологические, правовые консультации с приглашением специалистов различных ведомств.

3.10. Занятия проводятся как в помещении самого Учреждения, так и на территории других учреждений (при условии согласия руководства этих учреждений).

3.12. Для получения государственной работы в форме участия в клубе граждане, не находящиеся на сопровождении в отделении предоставляют:

- 1) заявление на предоставление государственной работы в форме участия в клубе с согласием на обработку персональных данных (форма заявления, приложение №2);
- 2) копию паспорта (при согласии гражданина);
- 3) справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (при наличии инвалидности);

Родители и несовершеннолетние, находящиеся на сопровождении являются участниками клуба согласно (межведомственному) комплексному плану.

3.13. Ответственные специалисты в процессе выполнения государственной работы ведут следующее документальное сопровождение:

- 1) журнал регистрации заявлений граждан на предоставление государственной работы в прошитом и пронумерованном виде (форма журнала регистрации заявлений, приложение №1);
- 2) журнал учета посещений занятий в клубе в прошитом и пронумерованном виде, с графой «Подпись гражданина о получении государственной работы»;
- 3) рабочая программа (проект) клуба с календарно-тематическим планированием;
- 4) график работы клуба, с указанием периодичностью посещения клуба, времени проведения, ФИО ответственных специалистов, утвержденное директором Учреждения;
- 5) отчетные материалы (в т.ч. фото и видео материалы);
- 6) методические материалы;
- 7) журналы инструктажей по технике безопасности;
- 8) иная документация при необходимости.

3.14. Отчеты о выполнении работы формируются ответственными исполнителями ежеквартально, в министерство указанная отчетность направляется по запросу, а также проверяется в ходе выездных проверок. (Формы отчетов, приложение №3)

3.15. Государственная работа предоставляется гражданам на бесплатной основе.

3.16. Прекращение участия в деятельности клуба производится по устному желанию гражданина в адрес заведующего отделением с пометкой в журнале регистраций заявлений (приложение №1).

#### **4. Права и обязанности членов клуба.**

4.1. Член клуба имеет право:

- свободно выражать свое мнение;
- получать всю информацию о работе клуба;
- получать информацию о своих правах, обязанностях и условиях пребывания в клубе;
- на уважительное и гуманное отношение со стороны специалистов отделения;
- на конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной специалистам отделения при оказании культурно-досуговых услуг;
- на отказ от участия в клубе;
- информировать заведующего отделением о некорректном поведении по отношению к себе со стороны специалистов отделения;
- участвовать в проводимых клубом мероприятиях, на которые получил приглашение.

4.2. Член клуба обязан:

- соблюдать настоящее Положение;
- уважать права и законные интересы других членов клуба;
- принимать посильное участие в работе клуба;
- бережно относиться к имуществу, предоставленному для пользования;
- создавать условия, не подвергающие опасности жизнь и здоровье других участников клуба и специалистов, оказывающих культурно-досуговые услуги;
- соблюдать личную гигиену.

4.3. Членам клуб не разрешается:

- находиться в состоянии алкогольного опьянения в помещении Учреждения в дни посещения клуба;

- употреблять в общении с сотрудниками отделения и другими участниками клуба нецензурные выражения, применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство;
- говорить на повышенных тонах.

## **5. Функции руководителя работы клуба.**

5.1. Руководитель кружка разрабатывает программу работы клуба на полугодие или год и предоставляет его на согласование заместителю директора. В программе содержится:

- пояснительная записка, которая отражает актуальность тематики клуба;
- цель;
- задачи;
- формы организации занятий;
- тематический план (отражает тематику занятий в кружке и количество отведенных часов на каждую тему);
- график работы.

5.2. Два раза в год (июнь, декабрь) руководитель клуба проводит диагностику показателей удовлетворенности получателей услуг в любой форме), составляет краткий отчет о проделанной работе и предоставляет заместителю директора.

5.3. Руководитель клуба должен:

- обладать творческими способностями, увлечениями в данной области;
- вариативно использовать материал, позволяющий развивать творческий потенциал получателей услуг с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, а также состояния здоровья;

- сотрудничать с семьей получателей услуг.

5.4. Руководитель клуба имеет право:

- Осуществлять набор членов клуба;
- Вносить коррективы в план работы клуба;
- Помещать опыт работы в СМИ, сайте Учреждения по согласованию с заведующим отделением.

## **6. Контроль и анализ деятельности**

6.1. Контроль за организацией клубной работы осуществляется заместителем директора, директором Учреждения.

6.2. Анализ клуба деятельности осуществляется на планерках при директоре.