

Утверждаю
Директор ГУ ТО
«Тульский областной центр
реабилитации
инвалидов»

И.В. Залученов
«17» июня 2026



ПОЛОЖЕНИЕ О СТАЦИОНАРНОМ ОТДЕЛЕНИИ РЕАБИЛИТАЦИИ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стационарное отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - СОРДОВЗ, Отделение) является структурным подразделением Государственного учреждения Тульской области «Тульский областной центр реабилитации инвалидов» (далее - ГУ ТО ТОЦРИ, Учреждение)

1.2. СОРДОВЗ предоставляет комплекс мероприятий и услуг по социальной реабилитации и абилитации детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 3 до 18 лет (далее — получатели услуг) в стационарной форме

1.3. В своей деятельности СОРДОВЗ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2023 № 651-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (от 31.07.2024 № 385н, от 02.09.2024 № 445н, от 14.05.2025 № 305н и др.), нормативными правовыми актами Тульской области, Уставом ГУ ТО ТОЦРИ и настоящим Положением.

1.4. СОРДОВЗ создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГУ ТО ТОЦРИ по согласованию с министерством социальной защиты Тульской области.

1.5. Руководство СОРДОВЗ осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора ГУ ТО ТОЦРИ.

1.6. СОРДОВЗ располагается в здании, обеспеченном всеми видами коммунально-бытового благоустройства, оснащённом телефонной связью, доступом к информационно-коммуникативной сети «Интернет» и

соответствующем санитарно-гигиеническом и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда.

1.7. Продолжительность реабилитационных курсов составляет 21 календарный день.

1.8. Отделение взаимодействует с различными государственными учреждениями и иными учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными организациями и объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ.

2.1. Целью деятельности СОРДОВЗ является социальная реабилитация и абилитация детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, направленная на максимально возможное восстановление способностей к бытовой, общественной, учебной и иной деятельности.

2.2. Основные задачи СОРДОВЗ:

проведение комплексной диагностики (первичной и повторной (контрольной));

разработка и реализация индивидуальных планов реабилитации в рамках индивидуальной карты реабилитации (ИКР);

предоставление своевременно и в полном объеме услуг по социально-бытовой, социально-средовой, социально-психологической, социально-педагогической реабилитации и абилитации;

предоставление услуг по профессиональной ориентации получателей социальных услуг в возрасте 14-17 лет;

повышение коммуникативного потенциала получателей услуг;

консультирование и психолого-педагогическая поддержка родителей (законных представителей);

мониторинг эффективности реабилитационных мероприятий;

создание условий для комфортного пребывания получателей услуг в период прохождения реабилитационного курса.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ.

СОРДОВЗ предоставляет получателям услуг в соответствии со стандартами оказания услуг и с учётом целевой реабилитационной группы следующие услуги:

Направление	Содержание деятельности
Социально-бытовая реабилитация и абилитация	Социально-бытовая диагностика детей-инвалидов;

	социально-бытовое информирование и консультирование детей-инвалидов; практические занятия по социально-бытовой реабилитации и абилитации детей-инвалидов.
Социально-средовая реабилитация и абилитация	Социально-средовая диагностика детей-инвалидов; социально средовое информирование и консультирование детей-инвалидов; практические занятия по социально-средовой реабилитации и абилитации детей-инвалидов.
Социально-психологическая реабилитация и абилитация	Социально-психологическая диагностика детей-инвалидов; социально-психологическое информирование, консультирование, просвещение детей-инвалидов; практические занятия и психологические тренинги по социально-психологической реабилитации и абилитации.
Социально-педагогическая реабилитация и абилитация	Социально-психологическая диагностика детей-инвалидов; социально-психологическое информирование, консультирование, просвещение детей-инвалидов; практические занятия и психологические тренинги по социально-психологической реабилитации и абилитации детей-инвалидов.
Профессиональная ориентация (для детей 14 – 17 лет)	Профориентационная диагностика детей-инвалидов; профориентационное информирование и консультирование детей-инвалидов (14-17 лет); профориентационный подбор и отбор детей-инвалидов (14-17 лет).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ РАБОТОЙ ОТДЕЛЕНИЯ.

4.1. Организацию и управление деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением.

4.2. Комплектование и численность работников отделения определяется в соответствии со штатным расписанием.

4.3. Специалисты отделения осуществляют работу в соответствии с распоряжениями и указаниями заведующего отделением, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за их выполнение.

4.4. Деятельность отделения организуется в соответствии с перспективными и календарными планами работы. Контроль, за выполнением предусмотренных планами работы, осуществляется заведующим отделением.

4.5. Отделение осуществляет свою деятельность на принципах адресности, оперативности, конфиденциальности и комплектности предоставления социальных услуг детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в социальной помощи.

4.6. Работа с документацией отделения ведется в порядке, установленном законодательством РФ и Тульской области в области социального обслуживания населения и локальными нормативными актами.

4.7. Отделение в соответствии с возложенными задачами и функциями, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения путем обмена информацией, получения и предоставления документов, совершения совместных, согласованных и встречных действий, а также совершения действий, обусловленных функциональными особенностями отделения. Взаимодействие специалистов отделения со специалистами других структурных подразделений и должностными лицами учреждения предполагает согласованность выполнения мероприятий, направленных на качественное предоставление социальных услуг получателям социальных услуг.

4.8. Обязанности, права, ответственность работников отделения устанавливаются в соответствии с их должностными инструкциями и другими нормативно-правовыми актами.

4.9. Определение нуждаемости инвалида в социальном обслуживании осуществляется уполномоченной организацией в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 11.09.2024 года № 504-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждаемости в социальном обслуживании»

4.10. Прием заявлений в предоставлении социальных услуг осуществляется в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 11.09.2024 г. № 503-осн «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений о предоставлении услуг в организациях социального обслуживания Тульской области».

4.11. В соответствии с административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений о предоставлении социальных услуг в организациях социального обслуживания Тульской области» и в связи с осуществлением деятельности отделения в форме заездов,

устанавливается следующий порядок подачи заявлений: заявление о предоставлении социальных услуг подается через портал Госуслуг в первый день заезда.

4.12. На социальное обслуживание принимаются граждане, имеющие действующую индивидуальную программу предоставления социальных услуг, подавшие заявления о предоставлении социальных услуг и предоставляющие следующие документы:

- медицинская справка по форме 079/у;
- справка об отсутствии противопоказаний для нахождения в стационарном отделении социальной реабилитации;
- справка об отсутствии педикулеза;
- справка от дерматолога;
- справка об отсутствии контактов с инфекцией;
- результаты анализов: яйца глист и энтеробиоз;
- если принимаются лекарства - обязательно назначения врача.

4.13. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 02.05.2023 № 202н гражданину может быть отказано в предоставлении социальных услуг в стационарной форме обслуживания.

4.14. Социальные услуги предоставляются на основании Договора о предоставлении социальных услуг, заключенных между Учреждением и законным представителем несовершеннолетнего получателя социальных услуг.

4.15. Решение о зачислении на социальное обслуживание в стационарной форме оформляется Приказом Учреждения в день начала заезда.

4.16. При постановке на социальное обслуживание формируется личное дело получателя социальных услуг.

5. ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛЕНИЯ.

5.1. Наименование должностей и нормативы штатной численности специалистов регламентируются штатным расписанием Учреждения.

5.2. Функционал сотрудников Отделения закрепляется должностными инструкциями Учреждения в соответствии с требованиями профессионального стандарта.

5.3. Специалисты отделения для осуществления своих основных функций в пределах своей компетенции имеют право:

- знакомиться с документами для выполнения возложенных на отделение задач;

- запрашивать, получать и использовать в работе методические, информационные материалы, нормативно-правовые документы, локальные нормативные документы, необходимые для качественного выполнения своих должностных обязанностей;
- вести переписку с организациями по различным вопросам, входящими в компетенцию отделения;
- принимать решения в пределах своей компетенции;
- вносить предложения руководству учреждения по повышению качества предоставляемых услуг, а также по совершенствованию работы.

5.4. Специалисты отделения должны:

- иметь профессиональную подготовку и соответствовать квалификационным требованиям по занимаемой должности;
- принимать решения в рамках своей компетенции;
- знать и соблюдать действующие законы, иные нормативно-правовые акты, касающиеся своей профессиональной деятельности;
- обеспечивать стабильность уровня качества услуг, повышение качества эффективности их предоставления, в рамках своих должностных обязанностей;
- повышать профессиональный уровень, квалификацию, мастерство;
- хранить и обрабатывать персональные данные получателей социальных услуг;
- знать, понимать и реализовывать антикоррупционную политику учреждения;
- соблюдать принципы и основные правила Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;
- соблюдать установленный режим работы и правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- знать и соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

5.5 Сотрудники Отделения несут ответственность за:

- разглашение или использование в целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей, сведений конфиденциального характера, персональных данных или служебной информации;
- оформление и сохранность всей необходимой документации в установленном порядке;
- ненадлежащее выполнение возложенных задач и функций;
- соблюдение законодательства в сфере социального обслуживания;
- соблюдение профессиональной этики;
- достоверность предоставляемой информации;

-правонарушения, совершенные в ходе своей профессиональной деятельности;

-причинение материального ущерба учреждению.

5.6. Штатная численность сотрудников отделения:

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц
1.	Заведующий отделением	1,0 на территориально удаленный имущественный комплекс
2.	Воспитатель	1,0 на 10 получателей социальных услуг
3.	Младший воспитатель	1,0 на отделение
4.	Социальный педагог	1,0 на 20 получателей социальных услуг
5.	Педагог-психолог	1,0 на 10 получателей социальных услуг
6.	Логопед	по нормам нагрузки педагогического персонала, но не менее 1,0 на отделение
7.	Учитель-дефектолог/дефектолог	по нормам нагрузки педагогического персонала, но не менее 1,0 на отделение
8.	Инструктор по труду	1,0-2,0 ¹ (вводится при наличии мастерских)
9.	Педагог-организатор	по нормам нагрузки педагогического персонала, но не менее 0,5 на отделение

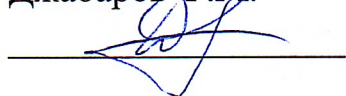
6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Рабочая документация отделения ведется в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. Директора ГУ ТО «ТОЦРИ»

Джабаров Ф.М.



«17» июня 2026 г.

