

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУСО МО «КЦСОиР «Серпуховский»
№ 106 - р от «28» октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке и утверждении рабочих программ

г.о. Серпухов – 2022

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Серпуховский» (далее – Центр).

1.2. Положение устанавливает требования к рабочим программам в соответствии с федеральными государственными стандартами (федеральным компонентом государственных стандартов) в условиях Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Серпуховский».

1.3. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции учреждения.

1.4. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, созданный в соответствии с требованиями Положения, на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач реализуемых на базе ГБУСО МО «КЦСОиР «Серпуховский» и отражающий пути реализации содержания рабочей программы.

1.5. Рабочая программа определяет содержание, объем, а также порядок изучения инновационных направлений, их апробацию и внедрение в работу, разработанных с учетом индивидуальных особенностей клиентов Центра.

1.6. Рабочая программа разрабатывается специалистами ГБУСО МО «КЦСОиР «Серпуховский».

1.7. Рабочая программа рассматривается комиссией по рассмотрению, утверждению и контролю за реализацией рабочих программ, согласуется и утверждается руководителем учреждения.

II. Цели и задачи разработки Рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- повышения качества социального обслуживания получателей социальных услуг Центра;
- повышения профессионального мастерства специалистов Центра;
- внедрения инновационных технологий и методов, адаптированных с учетом обслуживаемой категории;
- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественных услуг социального обслуживания.

III. Структура Рабочей программы

3.1. Структура Рабочей программы является формой представления методического материала и включает в себя следующие обязательные разделы:

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка;
- основные цели и задачи;
- этапы и сроки реализации;
- результаты, ожидаемые от реализации программы;
- содержание программы и пути ее реализации;
- результаты апробации и анализ эффективности реализации программы.

IV. Порядок разработки и содержание Рабочей программы

Программа разработана с учетом актуальности проблем и вопросов, возможности ее реализации на базе Учреждения. Содержание включает в себя все блоки, раскрывающие цели и задачи, поставленные в программе.

4.1. В титульном листе Рабочей программы указывается:

- наименование Учреждения;
- наименование - «Программа по.....»
- фамилия, имя, отчество специалиста, составителя Рабочей программы;
- год составления Рабочей программы;
- гриф утверждения Рабочей программы.

4.2. Пояснительная записка отображает:

- перечень нормативных документов и методических рекомендаций, на основании которых разработана программа;
- актуальность применения рабочей программы;
- краткую и обоснованную сущность данной программы, специфику и значение для решения общих целей и задач.

4.3. Цели и задачи указывают:

- направленность рабочей программы, сформулированный круг типовых задач;
- область применения и результативность рабочей программы;
- перечень проблем, которые должны быть решены в ходе реализации программы.

4.4. Содержание программы:

- основные сведения о программе (авторская, типовая и т.д.);
- алгоритм построения программы;
- категория, для которой создана программа (категория, возраст, заболевания и т.д.);
- материально-техническая база;
- показатели эффективности, ожидаемые результаты.

V. Порядок утверждения Рабочей программы

5.1. Для рассмотрения и согласования специалист представляет Рабочую программу на заседание Комиссии по рассмотрению, утверждению и контролю за реализацией рабочих программ.

5.2. В протоколе заседания Комиссии по рассмотрению, утверждению и контролю за реализацией рабочих программ указывается факт актуальности и соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

5.3. После согласования Рабочую программу представляют на утверждение руководителю учреждения.

5.4. Руководитель учреждения приказом утверждает Рабочую программу.

директор ГБУСО МО «КЦСОиР
«Серпуховский» Е.В. Федорова



III. Структура Рабочей программы

- 1.1. Структура Рабочей программы является формой представления методического материала и включает в себя следующие обязательные разделы:
 - титульный лист (название программы);
 - пояснительная записка;
 - основные цели и задачи;
 - этапы и сроки реализации;
 - результаты, ожидаемые от реализации программы;
 - содержание программы и пути ее реализации;
 - результаты апробации и анализ эффективности реализации программы.

IV. Порядок разработки и содержания Рабочей программы

Программа разработана с учетом актуальности проблем и вопросов, возможности ее реализации на базе Учреждения. Содержание включает в себя все главы, раскрывающие цели и задачи, поставленные в программе.