

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВСЕГДА РЯДОМ»**

(ООО «ОСО «Всегда рядом»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «ОСО
«Всегда рядом»
В.А. Бондаренко
10 февраля 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О стажировке социальных работников и
порядке допуска к самостоятельной работе
в ООО «ОСО» «Всегда рядом»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения стажировки социальных работников ООО «ОСО «Всегда рядом», (далее - Организация) и допуска их к самостоятельной работе.

1.2. Целью стажировки является приобретение социальными работниками теоретических знаний, способствующих высокому качеству труда и результатов в своей профессиональной деятельности, практическое освоение на рабочем месте навыков выполнения работы, приобретенных при профессиональной подготовке, а также освоение безопасных приемов труда.

1.3. Настоящее положение разработано во исполнение статьи 225 Трудового Кодекса Российской Федерации, Профессионального стандарта «Социальный работник», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 г. № 354н.

1.4. Ответственность за организацию и проведение стажировок социальных работников на рабочих местах возлагается на заместителя директора или специалиста по социальной работе.

1.5. Общий контроль за организацией работ по проведению обучения безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой социальных работников на рабочем месте осуществляет директор Организации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ:

2.1. Стажировке на рабочем месте подлежат вновь принятые на должность социального работника сотрудники Организации.

2.2. Продолжительность стажировки составляет от 14 до 30 рабочих дней.

2.3. Конкретная продолжительность стажировки работника определяется директором Организации в зависимости от опыта и квалификации работника.

2.4. Директор Организации в заявлении работника о приеме на работу на должность социального работника должен указать фамилию, имя и отчество руководителя стажировки и фамилию, имя и отчество наставника.

2.5. Бухгалтер должен проверить компетентность предложенных директором Организации руководителя стажировки и наставника.

2.6. Допуск к стажировке оформляется в приказе директора Организации о приеме на работу социального работника с указанием сроков стажировки и ответственных лиц за ее проведение. Руководитель стажировки и работник должны быть ознакомлены с приказом под роспись.

2.7. Закрепление стажера за наставником производится руководителем стажировки в «Журнале стажировки социального работника» (Приложение №1 к настоящему Положению). Руководитель стажировки должен вносить необходимые записи в процессе стажировки в «Журнале стажировки социального работника».

2.8. Стажировка проводится в объеме, установленном должностной инструкцией «Социального работника» ООО «ОСО «Всегда рядом».

2.9. Руководитель стажировки несет персональную ответственность за прохождение работником стажировки на рабочем месте.

2.10. В процессе стажировки **руководитель стажировки обязан** обеспечить ознакомление стажера со следующими нормативными документами:

- действующее законодательство Российской Федерации и Мурманской области, приказы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, приказы Министерства социального развития Мурманской области по вопросам социального обслуживания, социальной защиты граждан, в том числе детей-инвалидов;
- нормативные документы и инструкции ООО «ОСО «Всегда рядом», в том числе детей-инвалидов.

2.11. В процессе стажировки **наставник обязан:**

- провести ознакомление стажера с базовыми положениями нормативно-правовых актов, регламентирующих проведение медико-социальной экспертизы, обеспечение техническими средствами реабилитации;
- провести ознакомление стажера с правилами оказания первой помощи до оказания медицинской помощи, правилами ухода за престарелыми и инвалидами в домашних условиях;
- провести ознакомление стажера с базовыми знаниями в области психологии лиц пожилого возраста и инвалидов;
- провести ознакомление стажера с графиком посещения получателей социальных услуг;
- провести ознакомление стажера с порядком обследования материально-бытовых условий проживания граждан;
- провести обучение стажера качественному оказанию гражданам на дому социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-правовых и других социальных услуг в соответствии с перечнем социальных услуг, утвержденных Законом Мурманской области «О социальном обслуживании граждан в Мурманской области», и индивидуальной программой предоставления социальных услуг, а также мероприятий по социальному сопровождению;
- провести ознакомление стажера с порядком ведения журнала социального работника;
- провести ознакомление стажера с порядком анкетирования и социальных опросов обслуживаемых граждан.

2.12. В процессе стажировки **стажер должен:**

- выполнять только работу, порученную руководителем или наставником стажировки;
- приобрести необходимые теоретические и практические навыки в выполнении профессиональной деятельности.

2.13. Стажирующийся **обязан:**

- не допускать нарушений действующего законодательства Российской Федерации;

- соблюдать настоящее Положение;
- выполнять поручения руководителя стажировки;
- представить по итогам выполнения плана стажировки устный, либо письменный отчет о её прохождении.

2.14. Стажирующийся вправе:

- знакомиться с документами, необходимыми для осуществления своей стажировки;
- прекратить прохождение стажировки в любое время, написав личное заявление руководителю стажировки не менее чем за три дня до даты прекращения своей стажировки.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СТАЖИРОВКИ. ДОПУСК К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ:

3.1. Допуск к самостоятельной работе работника осуществляется на основании данных «Журнала стажировки социального работника».

3.2. В «Журнале стажировки социального работника» указывается результат стажировки работника, оценка по результатам стажировки (удовлетворительно, неудовлетворительно), подпись работника.

3.3. Работники, получившие неудовлетворительную оценку по результатам стажировки на рабочем месте, к самостоятельной работе не допускаются. В этом случае директор Организации принимает решение о продлении сроков стажировки.

3.4. Допуск к самостоятельной работе оформляется приказом директора Организации. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.
